SIGPUB - Sistema Gerenciador de Publicações Legais

DIÁRIO OFICIAL
DOS MUNICÍPIOS DO
ESTADO DE PERNAMBUCO

AMUPE

Pernambuco , 01 de Dezembro de 2025 • Diário Oficial dos Municípios do Estado de Pernambuco • ANO XVII | Nº 3982

ASSOCIAÇÃO MUNICIPALISTA DE PERNAMBUCO – AMUPE
DIRETORIA EXECUTIVA
BIÊNIO 2025/2027

PRESIDENTE:
Marcelo Fuchs Campos Gouveia – Paudalho

VICE-PRESIDENTE:
Pedro Ermirio de Almeida Freitas Filho - Aliança

1º SECRETÁRIO:
Elcione da Silva Ramos Pedrosa Barbosa - Igarassu
2º SECRETÁRIO:
Mirella Fernanda Bezerra de Almeida - Olinda
1º TESOUREIRO:
Ruben de Lima Barbosa - Panelas
2º TESOUREIRO:
Elioenai Dias Santos Filho - Cabrobó
SECRETÁRIA DA MULHER:
Márcia Conrado de Lorena e Sá Araújo - Serra Talhada
SUPLENTE DA SECRETÁRIA DA MULHER:
Juliana Barbosa da Silva Aguiar - Casinhas

CONSELHO FISCAL

TITULARES:
1º - Sérgio Procopio Colin da Silva Carvalho - Toritama
2º - Orlando Jorge Pereira de Andrade Lima - Limoeiro
3º - Rivaldo Alves de Souza Junior – Saloá

SUPLENTES:
1º - Ana Carolina Coelho Jordão – Ribeirão
2º - Maria Izalta Silva Lopes Gama – Ibirajuba
3º - Maria Zeneide Medeiros da Costa – Cumaru

O Diário Oficial dos Municípios do Estado de Pernambuco é uma solução voltada à modernização e transparência da gestão municipal.

ESTADO DE PERNAMBUCO
CONSÓRCIO PÚBLICO DOS MUNICÍPIOS DA MATA SUL PERNAMBUCANA - COMSUL

CONSÓRCIO DOS MUNICÍPIOS DA MATA SUL PERNAMBUCANA
2º TERMO ADITIVO DO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº 005/2025 PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 006/2025 DISPENSA DE LICITAÇÃO 004/2025

2º TERMO ADITIVO PARA REDISTRIBUIÇÃO DO QUANTITATIVO DE UNIDADES DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA PREVISTAS CONTRATUALMENTE, QUE ENTRE SI CELEBRAM O CONSÓRCIO PÚBLICO DOS MUNICÍPIOS DA MATA SUL PERNAMBUCANA, E DO OUTRO A EMPRESA A C ENGENHARIA LTDA, PESSOA JURÍDICA DE DIREITO PRIVADO, INSCRITA NO CNPJ SOB O Nº 38.085.997/0001-00, COMO MELHOR ABAIXO SE DESCREVEM:

CONTRATANTE: CONSÓRCIO PÚBLICO DOS MUNICÍPIOS DA MATA SUL PERNAMBUCANA, Pessoa Jurídica de Direito Público, inscrito no CNPJ/MF sob o n° 11.896.703/0001-66, com sede na BR 101, km 81, n° 1024, Ribeirão-PE, CEP: 55.520-000, neste ato representado legalmente por seu Presidente, o Sr. THIAGO GONÇALVES DE LIMA, brasileiro, casado, Advogado, Portador do RG nº 6.803.552 SDS/PE, inscrito no CPF sob nº 055.499.794.03, residente na Rua da Alegria, 38, Xexéu/PE.

CONTRATADA: A C ENGENHARIA LTDA, INSCRITA NO CNPJ SOB Nº: 38.085.997/0001-00, com sede à Rua Abrantes Correia, Nº 35, Sete de Setembro, Xexéu/PE CEP: 55555-000, neste ato devidamente representado pelo Sr. CLEITON EMANUEL SILVA DAS NEVES, nacionalidade brasileiro, nascido em 02/06/1987, casado, comunhão parcial de bens, engenheiro eletrico, CPF nº 064.276.604-54, carteira de identidade nº 6370784, órgão expedidor: SSP-PE, residente e domiciliado(a) no(a) sede Rua Francisco de Assis, 515, Sete de Setembro, Xexeu/PE. CEP: 55.555-000.
Pelo presente instrumento, as partes acima qualificadas, com fundamento no **artigo 124 da Lei Federal nº 14.133/2021**, ajustam o presente Termo Aditivo ao **Contrato de Prestação de Serviços nº 005/2025**, mediante as seguintes cláusulas:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO
O presente Termo Aditivo tem por objeto a **redistribuição do quantitativo de unidades de iluminação pública previstas contratualmente**, sem alteração do objeto e do valor global do Contrato nº 005/2025, conforme justificativa técnica anexa, que tem por objeto a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DE ENGENHARIA ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO, ADEQUAÇÃO E MODERNIZAÇÃO EM LED DOS SISTEMAS DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA**, para atender a necessidade dos municípios que aderiram aos serviços, de acordo com o Projeto Básico e Proposta de Preço da Empresa, mantendo-se o valor global contratado e sem alterar o objeto original.
CLÁUSULA SEGUNDA – DA JUSTIFICATIVA
O contrato em questão contempla a execução de **Serviços de engenharia para manutenção, adequação e modernização dos sistemas de iluminação pública em LED**, com previsão de instalação de aproximadamente 260 pontos de luz distribuídos entre os municípios consorciados da seguinte forma:

Município	Quantitativo Previsto
Cortês	70 unidades
Escada	100 unidades
Ribeirão	90 unidades
Total	**260 unidades**

Contudo, até a presente data, os municípios de **Escada e Ribeirão** não utilizaram os quantitativos previstos para si, não tendo demandado a execução dos serviços dentro do prazo de execução contratual. Por outro lado, o **Município de Cortês** consumiu integralmente sua cota de 70 unidades e apresentou nova demanda técnica compatível com os serviços contratados.
CLÁUSULA TERCEIRA – DA NOVA DISTRIBUIÇÃO
A nova distribuição do quantitativo total contratado (260 unidades de iluminação pública em LED), passa a ser a seguinte:

Município	Quantitativo Ajustado
Cortês	170 unidades
Escada	45 unidades
Ribeirão	45 unidades
Total	**260 unidades**

CLÁUSULA QUARTA – DA VIGÊNCIA
Este termo aditivo entra em vigor na data de sua assinatura, integrando o Contrato nº 005/2025 para todos os fins de direito.

CLÁUSULA QUINTA – DA RATIFICAÇÃO

Ficam ratificadas todas as cláusulas e condições estabelecidas no contrato original, que não tenham sido objeto de alteração do presente

instrumento, passando aquele a vigorar, por conseguinte, com as alterações ora introduzidas.

E, por estarem justas e contratadas, as partes firmam o presente termo aditivo, por si e seus sucessores, em 03 (três) vias iguais e rubricadas, para todos os fins de direito.

Ribeirão/PE 22 de Julho de 2025.

Consórcio Público Dos Municípios da Mata Sul Pernambucana
THIAGO GONÇALVES DE LIMA
Contratante

Ac EngenhariaLTDA
CNPJ SOB Nº: 38.085.997/0001-00
CLEITON EMANUEL SILVA DAS NEVES
Cpf Nº 064.276.604-54
Contratada

TESTEMUNHAS:

1_____RG_____

2_____RG_____

Publicado por:
Raniely Firmino da Silveira
Código Identificador:CE8FB840

CONSÓRCIO DOS MUNICÍPIOS DA MATA SUL PERNAMBUCANA
3º TERMO ADITIVO DE PRORROGAÇÃO DO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº 004/2025 PROCESSO LICITATÓRIO Nº 007/2025 DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 005/2025

TERCEIRO TERMO ADITIVO PARA PRORROGAÇÃO CONTRATUAL, QUE ENTRE SI CELEBRAM O CONSÓRCIO PÚBLICO DOS MUNICÍPIOS DA MATA SUL PERNAMBUCANA, E DO OUTRO A EMPRESA MEGA MAK TRANSPORTES, TERRAPLANAGEM E CONSTRUÇÃO LTDA EPP, PESSOA JURÍDICA DE DIREITO PRIVADO, INSCRITA NO CNPJ SOB O Nº 15.121.099/0001-57, COMO MELHOR ABAIXO SE DESCREVEM:

CONTRATANTE: CONSÓRCIO PÚBLICO DOS MUNICÍPIOS DA MATA SUL
PERNAMBUCANA, Pessoa Jurídica de Direito Público, **inscrito no CNPJ/MF sob o n° 11.896.703/0001-66**, com sede na BR 101, km 81, n° 1024, Ribeirão-PE, CEP: 55.520-000, neste ato representado legalmente por seu Presidente, o Sr. **THIAGO GONÇALVES DE LIMA,** brasileiro, casado, Advogado, Portador do RG nº 6.803.552 SDS/PE, inscrito no CPF sob nº 055.499.794.03, residente na Rua da Alegria, 38, Xexéu/PE.
CONTRATADA: MEGA MAK TRANSPORTES, TERRAPLANAGEM E
CONSTRUÇÃO LTDA EPP, pessoa jurídica de direito privado, **inscrita no CNPJ sob o nº 15.121.099/0001-57**, situada na Rua São José, nº 08, sala nº 11, Centro, Rio Formoso/PE, neste ato representado por seu representante legal, o Sr. **Breno Moraes Lobo Alves da Silva**, brasileiro, casado, engenheiro civil, portador da Cédula de Identidade nº 9.039.102 SDS/PE, inscrito no CPF sob o nº 116.912.174-84.

Pelo presente instrumento, as partes acima qualificadas, com fundamento no **artigo 107 da Lei Federal nº 14.133/2021**, ajustam o presente Termo Aditivo ao **Contrato de Prestação de Serviços nº 004/2025**, mediante as seguintes cláusulas:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

O presente Termo Aditivo tem por objeto a prorrogação do prazo de vigência do **Contrato de Prestação de Serviços nº 004/2025**, firmado com fundamento no artigo 75, inciso VIII da Lei nº 14.133/2021, que tem por objeto a **CONTRATAÇÃO EMERGENCIAL DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM ENGENHARIA PARA MITIGAÇÃO E OPERAÇÃO DO ATERRO SANITÁRIO DO MUNICÍPIO DE ESCADA/PE**.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA JUSTIFICATIVA

A presente prorrogação contratual tem por objetivo assegurar a continuidade da prestação dos serviços de ***Operação e Mitigação do Aterro Sanitário do Município de Escada/PE***, em caráter emergencial, até o pronunciamento definitivo do Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco (TCE/PE) acerca do pedido de Medida Cautelar formulado por empresa participante da **Concorrência Eletrônica nº 001/2025 – Processo Licitatório nº 008/2025.**
O contrato emergencial originou-se com fundamento no **art. 75, inciso VIII, da Lei Federal nº 14.133/2021**, diante da necessidade imediata de manutenção da regular destinação e tratamento dos resíduos sólidos urbanos, atividade de natureza essencial e de interesse coletivo, cuja interrupção implicaria grave risco à saúde pública e ao meio ambiente.
Atualmente, o processo licitatório convencional encontra-se em **fase de adjudicação**, uma vez já superada a fase recursal. Todavia, antes da conclusão definitiva da contratação, aguarda-se a manifestação do **Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco**, que solicitou prévia manifestação do ente contratante antes de deliberar sobre o pedido de Medida Cautelar interposto pela licitante inabilitada.
Nesse contexto, considerando que o contrato vigente expira em **23 de Outubro de 2025**, a prorrogação por mais **90 (noventa) dias** mostra-se medida estritamente necessária e proporcional, a fim de evitar a descontinuidade dos serviços públicos essenciais de operação do aterro sanitário, garantindo a regularidade administrativa enquanto se aguarda o pronunciamento do órgão de controle externo.
Cumpre destacar que o prazo ora proposto mantém o contrato dentro do limite máximo de **12 (doze) meses** previsto no art. **75, inciso VIII, da Lei nº 14.133/2021**, observando integralmente o caráter **excepcional, transitório e temporário** da contratação emergencial. **Grifamos:**

Art. 75, inciso VIII, da Lei nº 14.133/2021.

"nos casos de emergência ou de calamidade pública, quando caracterizada urgência de atendimento de situação que possa ocasionar prejuízo ou comprometer a continuidade dos serviços públicos ou a segurança de pessoas, obras, serviços, equipamentos e outros bens, públicos ou particulares, e somente para aquisição dos bens necessários ao atendimento da situação emergencial ou calamitosa e para as parcelas de obras e serviços que possam ser concluídas no prazo máximo de 1 (um) ano, contado da data de ocorrência da emergência ou da calamidade, vedadas a prorrogação dos respectivos contratos e a recontratação de empresa já contratada com base no disposto neste inciso; (Vide ADI 6890)."

Por fim, ressalta-se que, tão logo se conclua o procedimento licitatório regular, o presente contrato emergencial será automaticamente extinto, sem necessidade de distrato, cessando de pleno direito todos os seus efeitos, garantindo a inexistência de sobreposição contratual.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO OBJETO DO ADITIVO: PRORROGAÇÃO DO PRAZO DE VIGÊNCIA E RESPECTIVO VALOR CONTRATUAL

O presente Termo Aditivo tem por objeto a prorrogação do prazo de vigência do Contrato de Prestação de Serviços nº 004/2025, firmado com fundamento no art. 75, inciso VIII, da Lei Federal nº 14.133/2021, por mais **90 (noventa) dias**, contados a partir de **23 de Outubro de 2025**, com o objetivo de garantir a regular e ininterrupta continuidade dos **Serviços Especializados em Engenharia para Mitigação e Operação do Aterro Sanitário do Município de Escada/PE**, até a conclusão do procedimento licitatório convencional, em fase de adjudicação, e manifestação definitiva do Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco, como também conforme autoriza o Art. 107 da Lei nº 14.133/2021 e cláusula 5ª do Contrato original.

O valor global para a execução dos serviços, ora renovados, é de **R$ 1.280.010,06 (Um milhão, duzentos e oitenta mil dez reais e seis centavos)**, nos termos da cláusula 4ª do contrato original.

A forma de pagamento observará integralmente as disposições e condições estabelecidas no contrato original, permanecendo inalteradas as demais cláusulas e obrigações das partes.
.

CLÁUSULA QUARTA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Compete à Contratada as idênticas obrigações constantes do Contrato originariamente firmado, permanecendo-se totalmente inalteradas aquelas que não foram expressamente modificadas.

CLAUSULA QUINTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA
Para fazer face às obrigações financeiras assumidas decorrentes da contratação dos serviços objeto deste contrato, Exercício de 2025, constante na seguinte classificação orçamentária:

17 512 1701 2003 0000 Manutenção das Ativ. do Núcleo Intermunicipal de Saneamento
Básico dos conveniados do COMSUL - NISB
3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

CLÁUSULA SEXTA – DA RATIFICAÇÃO

Ficam ratificadas todas as cláusulas e condições estabelecidas no contrato original, que não tenham sido objeto de alteração do presente instrumento, passando aquele a vigorar, por conseguinte, com as alterações ora introduzidas.

E, por estarem justas e contratadas, as partes firmam o presente termo aditivo, por si e seus sucessores, em 03 (três) vias iguais e rubricadas, para todos os fins de direito.

Ribeirão/PE 23 de Outubro de 2025.

Consórcio Público Dos Municípios da Mata Sul Pernambucana
THIAGO GONÇALVES DE LIMA
Presidente
Contratante

–

Mega Mak Transportes, Terraplanagem e Construção LTDA EPP
CNPJ SOB O Nº 15.121.099/0001-57
BRENO MORAES LOBO ALVES DA SILVA
Portador da Cédula de Identidade nº 9.039.102 SDS/PE CPF sob o nº 116.912.174-84
Contratado

TESTEMUNHAS:

Nome: – CPF:

Nome: – CPF:

Publicado por:
Raniely Firmino da Silveira
Código Identificador:6EBB0DB7

CONSÓRCIO DOS MUNICÍPIOS DA MATA SUL PERNAMBUCANA
EXTRATO DO 1º TERMO ADITIVO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 001/2024

ÓRGÃO GERENCIADOR: CONSÓRCIO PÚBLICO DOS MUNICÍPIOS DA MATA SUL PERNAMBUCANA - COMSUL, pessoa jurídica de direito público, inscrita no **CNPJ/MF sob o nº 11.896.703/0001-66**, com sede na BR 101, km 81, nº 1024, Ribeirão-PE, CEP 55.520-000.

EMPRESA REGISTRADA: INNOVA EDUCAÇÃO COMERCIO DE PRODUTOS EDUCATIONAIS LTDA, pessoa jurídica de direito privado, com endereço na Rua Bom Jesus, nº 212, Sala 1109, Andar 11, Cond. AR 3000 - Cabral Cor, Juvevê, Curitiba/PR, CEP 80.035-010, inscrita no **CNPJ/MF sob o nº 41.945.920/0001-60**.

1º TERMO ADITIVO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 001/2024. **PROCESSO LICITATÓRIO N° 008/2024. PREGÃO ELETRÔNICO Nº 001/2024,** Setor de Licitação e Contratos Administrativos. **Objeto:** ***A presente Ata tem por objeto o Registro de Preços para futura e eventual contratação de empresa especializada na prestação de serviços de recursos educacionais institucionais para distribuição às Secretarias Municipais de Educação do Consórcio Público dos Municípios da Mata Sul Pernambucana – COMSUL.***
O referido **Termo Aditivo** prorrogou a vigência da Ata pelo período de mais **12 (doze) meses**, passando sua validade a ser de **28/11/2025 à 28/11/2026**, nos termos do art. 84 da Lei nº 14.133/2021 Decreto Federal nº 11.462/2023, art. 22; Cláusula Quinta, Item 5.2 da Ata de Registro de Preços, mantidas as demais condições pactuadas.
VALOR: O valor global dos quantitativos renovados da Ata é de R$ 27.911.475,65 (vinte e sete milhões, novecentos e onze mil, quatrocentos e setenta e cinco reais e sessenta e cinco centavos), observados os quantitativos previstos e limites da ARP.
FUNDAMENTAÇÃO: O aditivo encontra-se em conformidade jurídica, comprovada a vantajosidade de preços e observadas as normas legais aplicáveis (Lei nº 14.133/2021 e Decreto nº 11.462/2023), permanecendo íntegras as cláusulas não alteradas.

Ribeirão/PE, em 28 de Novembro de 2025.

THIAGO GONÇALVES DE LIMA
Presidente do COMSUL

Publicado por:
Raniely Firmino da Silveira
Código Identificador:654F4162

CONSÓRCIO DOS MUNICÍPIOS DA MATA SUL PERNAMBUCANA
TERMO DE ERRATA

Pelo presente instrumento, o **CONSÓRCIO PÚBLICO DOS MUNICÍPIOS DA MATA SUL PERNAMBUCANA**, com sede na BR 101, km 81, n° 1024, Ribeirão-PE, CEP: 55.520-000, representado por seu Presidente, Sr. Thiago Gonçalves de Lima, vem a público **ERRATAR** o Termo Aditivo de Prorrogação do Contrato de Prestação de Serviços nº 005/2025, publicado anteriormente em 07/10/2025, Edição 3944 do Diário Oficial dos Municípios do Estado de Pernambuco, como "4º Termo Aditivo de Prorrogação", quando, na realidade, trata-se do "3º Termo Aditivo de Prorrogação".
A presente errata se faz necessária em virtude de erro material na numeração sequencial dos termos aditivos, não havendo alteração no objeto, prazo, valores ou demais cláusulas do instrumento originalmente publicado.
A partir desta data, todos os atos, publicações e documentos referentes ao contrato nº 005/2025 deverão considerar o presente termo como "3º Termo Aditivo de Prorrogação".
Desta forma, a redação passa ser a seguinte:
Onde se lê: **4º TERMO ADITIVO DE PRORROGAÇÃO.**
Leia-se: 3º TERMO ADITIVO DE PRORROGAÇÃO.

Ribeirão/PE, 28 de Novembro de 2025.

Consórcio Público Dos Municípios da Mata Sul Pernambucana
THIAGO GONÇALVES DE LIMA
Presidente

Publicado por:
Raniely Firmino da Silveira
Código Identificador:C0213014

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE ABREU E LIMA

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO N.º 051/2025

Autoriza a contratação temporária de pessoal, para, no âmbito da Secretaria Municipal de Assistência Social, atender a necessidade de excepcional interesse público.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ABREU E LIMA, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo art. 49, inciso V, da Lei Orgânica Municipal, bem como em conformidade com os ditames previstos na Lei Municipal nº 1.326/2025.

CONSIDERANDO a necessidade de disponibilizar atendimento especializado de forma integral em toda a Rede Municipal de Assistência Social, com a finalidade de garantir o acesso universal e igualitário as ações para a promoção, proteção, recuperação e fornecimento dos benefícios eventuais e serviços de assistência social aos munícipes abreulimenses, conforme estabelecido na Lei Federal n.º 12.435/2011.

DECRETA:

Art. 1º Fica autorizada a contratação temporária conforme tabela anexa para no âmbito da Secretaria Municipal de Assistência Social, atender à necessidade excepcional de interesse público, com fundamento na Lei Municipal nº 1.326/2025.
Art. 2º Os contratos temporários ora autorizados serão regidos na Lei Municipal nº 1.326/2025, terão vigência preestabelecida de 12 (doze) meses, prorrogáveis por igual período, conforme necessidade da Secretaria Municipal de Assistência Social.
Art. 3º A contratação temporária de que trata o art. 1° será precedida de Seleção Pública Simplificada, cujos critérios serão estabelecidos no Edital nº 004/2025.
Art. 4º As despesas decorrentes da execução deste Decreto devem correr à conta de dotações orçamentárias próprias.
Art. 5° Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Abreu e Lima/PE, 26 de novembro de 2025.

FLÁVIO VIEIRA GADELHA DE ALBUQUERQUE
Prefeito Municipal

Publicado por:
Nohelanny Mirella Silva Torres
Código Identificador:737A5CE8

SECRETARIA DE SAÚDE
SELEÇÃO SIMPLIFICADA - EDITAL 002/2025

CONVOCAÇÃO

SECRETARIA DE SAÚDE DE ABREU E LIMA

O PREFEITO MUNICIPAL DE ABREU E LIMA/PE e a SECRETÁRIA DE SAÚDE no uso de suas atribuições legais, com fundamento no que dispõe o art. 37, IX, da Constituição Federal de 1988, publica **LISTA DOS CANDIDATOS CONVOCADOS** nos termos do Edital nº 002/2025 - Regulador do Processo de Seleção Simplificada, para a candidata abaixo relacionada em virtude da necessidade de preenchimento de vaga em aberto, para o cargo abaixo relacionado, sob o regime de contrato administrativo, destinado ao atendimento de carência temporária e emergencial da Secretaria de Saúde de Abreu e Lima/PE, conforme relação nominal abaixo.

OS CANDIDATOS CONVOCADOS DEVERÃO SE APRESENTAR NA SECRETARIA DE SAÚDE DO MUNICÍPIO PARA A ENTREGA DE DOCUMENTOS NO PRAZO DE ATÉ 05 (CINCO) DIAS.

MEDICO PSIQUIATRA ADULTO (JUNTA MEDICA)

Inscrição	Nome do Candidato	CPF	Cargo Pretendido	Total
2304	PAULO ROBERTO MONTENEGRO DE ALBUQUERQUE JÚNIOR	038.381.354-91	MEDICO PSIQUIATRA ADULTO (JUNTA MEDICA)	45

MEDICO ORTOPEDISTA (JUNTA MEDICA)

Inscrição	Nome do Candidato	CPF	Cargo Pretendido	Total
2770	GILSON ALVES FALCÃO FILHO	068.748.494-41	MEDICO ORTOPEDISTA (JUNTA MEDICA)	28

Abreu e Lima, 28 de novembro de 2025.

LEIDJANE VIRÃES
Secretária Municipal de Saúde

Publicado por:
Nohelanny Mirella Silva Torres
Código Identificador:6D4C77CE

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE AFOGADOS DA INGAZEIRA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES / CPL
PORTARIA Nº 042/2025 - IPSMAI

PORTARIA Nº 042/2025.

O Diretor Geral de Previdência do INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE AFOGADOS DA INGAZEIRA, no uso das suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei Municipal nº. 398 de 11/12/2006.

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder o benefício de **Pensão Por Morte** vitalícia à beneficiária, Sra. **Edvalda Nobre Veras,** ex-companheira do ex-servidor, Sr. **Antonio da Silva Quirino**, investido no cargo de **Agente Administrativo,** matrícula funcional nº 21.032-1, falecida em 20.09.2025, lotada na Secretaria Municipal de Educação, com esteio no art. 40, §7º da Constituição Federal com a redação dada pela ECF nº 103/2019 c/c o art. 5° da Lei Complementar nº 093/2023 c/c o art. 16, inciso I; 74, inciso I e 77, § 2º, inciso V, "c" da Lei Federal nº 8.213/1991.

Artigo 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e seus efeitos retroagem à data do óbito, ou seja, **05 de setembro de 2025**.

Artigo 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

Registre-se.
Publique-se.
Cumpra-se.

Afogados da Ingazeira, 01 de dezembro de 2025.

CHARLA MARIA GOMES DE SOUSA ARAÚJO
Diretora Geral de Previdência

Publicado por:
Enio Amorim Viana
Código Identificador:BBA57759

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES / CPL
PORTARIA Nº 043/2025 - IPSMAI

PORTARIA Nº 043/2025.

O Diretor Geral de Previdência do INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE AFOGADOS DA INGAZEIRA, no uso das suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei Municipal nº. 398 de 11/12/2006.

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder **Aposentadoria Por Tempo de Contribuição**, **com proventos integrais**, à servidora Maria do Socorro Dias Marques Pessoa, inscrita no CPF sob o nº 053.638.704-44, investida no cargo de **Professor, Ensino Superior – FS "A", Classe III**, matrícula

funcional nº 001-9, lotada na Autarquia Educacional de Afogados da Ingazeira-PE, com esteio no art. 3º da ECF 47/2005.

Art. 2° - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos retroativos a **06 de novembro de 2025**, dia imediatamente anterior ao atingimento da idade limite de permanência no serviço público (75 anos) pela servidora.

Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

Registre-se.
Publique-se.
Cumpra-se.

Afogados da Ingazeira, 01 de dezembro de 2025.

CHARLA MARIA GOMES DE SOUSA ARAÚJO
Diretora Geral de Previdência

Publicado por:
Enio Amorim Viana
Código Identificador:6FAC01FE

FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
AVISO DE LICITAÇÃO DISPENSA ELETRÔNICA Nº 004/2025

A Fundo Municipal de Assistência Social Municipal de Afogados da Ingazeira – PE inscrito no CNPJ 13.568.932/0001-87 através de seu Pregoeiro e equipe de apoio, devidamente autorizados pela Portaria Municipal de nº 045 de 02 de janeiro de 2025, TORNA PÚBLICO a abertura da licitação na modalidade DISPENSA (ELETRÔNICA) Nº 004/2025, do tipo "menor preço por item", PROCESSO LICITATÓRIO Nº 013/2025, objetivando a **SERVIÇO DE RECARGA DE GÁS GLP - GÁS DE COZINHA - EM BOTIJÃO DE 13 KG P-13, RETORNÁVEL COM LACRE, ALTAMENTE TÓXICO E INFLAMÁVEL, ACO NDICIONADO EM BOTIJÃO DE ACORDO COM AS NORMAS VIGENTES DA ANP E CNPQ – RECARGA, NOS TERMOS DA LEI Nº 14.133/2021, DA LEI COMPLEMENTAR Nº 123/2006, E DAS EXIGÊNCIAS ESTABELECIDAS COM EXCLUSIVIDIADE REGIONAL NOS TERMOS DO DECRETO 007/2025.** Valor máximo a ser licitado: **R$ 24.952,50 (vinte e quatro mil, novecentos e cinquenta e dois reais e cinquenta centavos).** INÍCIO DA SESSÃO PÚBLICA: 03/12/2025, às 8:00 h (horário de Brasília). LOCAL: www.licitanet.com.br. Recursos: previstos no orçamento vigente. Fundamento legal: Lei Federal nº 14.133/2021. O acesso ao edital e seus anexos será através da plataforma eletrônica realizadora do certame, outras informações podem ser obtidas, através do Fone: (87) 99988-1346, no horário das 08:00 às 13:00 horas dos dias úteis.

Afogados da Ingazeira - PE, 28 de novembro de 2025.

ALEXANDRE HÉLIO
Pregoeiro Oficial

Publicado por:
Priscilla Silmara Ferreira de Lima Liberal
Código Identificador:27C53C26

FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
AVISO DE CREDENCIAMENTO Nº 003/2025

O Fundo Municipal de Educação Municipal de Afogados da Ingazeira – PE inscrito no CNPJ 13.069.525/0001-25 através de seu Pregoeiro e equipe de apoio, devidamente autorizados pela Portaria Municipal de nº 045 de 02 de janeiro de 2025, TORNA PÚBLICO a abertura de Credenciamento Nº 003/2025, objetivando o Credenciamento de interessados para **CREDENCIAMENTO DE PESSOA JURÍDICA, PREFERENCIALMENTE, MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL (MEI) PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE VEÍCULO COM CONDUTOR, VISANDO SUPRIR AS DEMANDAS DO TRANSPORTE ESCOLAR, PARA ATENDER A REDE DE ENSINO MUNICIPAL, DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE AFOGADOS DA INGAZEIRA – PE.** Valor máximo a ser licitado: **R$ 4.739.846,72 (um milhão setecentos e trinta e nove mil e oitocentos e quarenta e seis reais e setenta e dois centavos).** PRAZO PARA RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: **22 de dezembro de 2025**. LOCAL: www.licitanet.com.br ou presencialmente na sala de licitações no endereço Rua 15 de novembro, nº 261, 1º Andar, Centro Afogados da Ingazeira/PÉ. Recursos: previstos no orçamento vigente. Fundamento legal: Lei Federal nº 14.133/2021. O acesso ao edital e seus anexos será através da plataforma eletrônica realizadora do certame ou presencialmente na sala de licitações no endereço Rua 15 de novembro, nº 261, 1º Andar, Centro Afogados da Ingazeira/PE, outras informações podem ser obtidas, através do Fone: (87) 99988-1346, no horário das 08:00 às 13:00 horas dos dias úteis.

Afogados da Ingazeira - PE, 28 de novembro de 2025.

ALEXANDRE HÉLIO
Agente Público

Publicado por:
Raphaela Nogueira
Código Identificador:375D4163

FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO Nº 049/2025

OBJETO: Construção de uma nova Escola de Tempo Integral, com 5 (cinco) salas, opção 220V, conforme Projeto Padrão do FNDE (Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação), no município de Afogados da Ingazeira, Estado de Pernambuco.
CONTRATADO: COMPACTA CONSTRUÇÕES SERVIÇOS E LOCAÇÕES LTDA., estabelecida na Rua Ibia, nº 172, Bairro Casa Amarela, Recife/PE, CEP 52.051-300, inscrita no CNPJ sob o nº 01.079.262/0001-56.
CONTRATANTE: Fundo Municipal de Educação de Afogados da Ingazeira – CNPJ nº 13.069.525/0001-25.
VIGÊNCIA: 12 (doze) meses.
VALOR: R$ 8.255.000,00 (oito milhões, duzentos e cinquenta e cinco mil reais).
FUNDAMENTO: Processo Licitatório nº 027/2025 – Concorrência nº 004/2025, realizado com fundamento na Lei Federal nº 14.133/2021.

WIVIANNE FONSÊCA DA SILVA ALMEIDA
Gestora

Publicado por:
Raphaela Nogueira
Código Identificador:770E28E9

FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO DE PROCESSO LICITATÓRIO

O responsável desta entidade, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor especialmente pela lei em vigor, especialmente pela lei 14.133/2021, e alterações posteriores, a vista do parecer conclusivo exarado pela Comissão de Licitações, revolve:
Homologar e Adjudicar a presente licitação nestes moldes:
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 027/2025
CONCORRÊNCIA Nº 004/2025
OBJETO: **Construção de uma nova Escola de Tempo Integral 5 salas – opção 220V, conforme Projeto Padrão do FNDE (Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação), no município de Afogados da Ingazeira, Estado de Pernambuco**. CONTRATADO: **COMPACTA CONSTRUÇÕES SERVIÇOS E LOCAÇÕES LTDA** estabelecida na Rua Ibia, nº 172, Casa Amarela, Recife/PE, 52.051-300, Brasil, inscrita no **CNPJ n.º 01.079.262/0001-56** – Vigência: 12 meses. Valor **R$ 8.255.000,00 (oito milhões, duzentos e cinquenta e cinco mil reais).**
.

WIVIANNE FONSÊCA DA SILVA ALMEIDA
Gestora

Publicado por:
Raphaela Nogueira
Código Identificador:93732A9E

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE ALIANÇA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL PREFEITURA MUNICIPAL DE ALIANÇA – PE EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

Processo Adm: Nº 031/2025. Pregão Eletrônico Nº 012/2025. Formalização de Ata de Registro de Preços visando a Aquisição de Material de Construção para atender a Secretaria de Obras, Infraestrutura e Serviços públicos, Fundo Municipal de Educação, Fundo Municipal de Assistência Social e Fundo Municipal de Saúde da Aliança – PE. ATA REGISTRO DE PREÇOS N°: 047/2025. F. L. MANDARINE SILVA MATERIAL DE CONSTRUCOES (37979668000132) com os itens: 37, 52, 57, 66 e 85 no valor total de R$ 75.441,50 (setenta e cinco mil e quatrocentos e quarenta e um reais e cinqüenta centavos). ATA REGISTRO DE PREÇOS N°: 048/2025. ISRAEL VERISSIMO DE MELO LTDA (04713523000136) com os itens: 16, 33, 49, 53, 59, 71, 72, 73, 74, 78, 79, 80 e 81 no valor total de R$ 574.458,90 (quinhentos e setenta e quatro mil e quatrocentos e cinqüenta e oito reais e noventa centavos).ATA REGISTRO DE PREÇOS N°: 045/2025. COMERCIAL OLIVEIRA MATERIAL ELETRICO LTDA (61335384000198) com os itens: 1, 2, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 15, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 34, 35, 38, 39, 44, 45, 46, 47, 50, 51, 54, 56, 58, 60, 61, 62, 68, 69 e 70 no valor total de R$ 1.047.221,60 (um milhão e quarenta e sete mil e duzentos e vinte e um reais e sessenta centavos). ATA REGISTRO DE PREÇOS N°: 044/2025. CAPITAL DA CONSTRUÇÃO COMÉRCIO E SERVIÇO EIRELI (19299794000164) com o item: 14 no valor total de R$ 22.948,50 (vinte e dois mil e novecentos e quarenta e oito reais e cinqüenta centavos). ATA REGISTRO DE PREÇOS N°: 049/2025. NOVA CONEXÃO COMÉRCIO DE MATERIAIS DE CONSTRUÇÃO EIRELI (32072759000176) com os itens: 82 e 83 no valor total de R$ 67.500,00 (sessenta e sete mil e quinhentos reais). ATA REGISTRO DE PREÇOS N°: 046/2025. ESTRELA COMUNICAÇÃO GRAFICA EIRELI (32137518000168) com os itens: 75, 76 e 77 no valor total de R$ 240.000,00 (duzentos e quarenta mil reais). ATA REGISTRO DE PREÇOS N°: 050/2025. SPINELI COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA (07119892000193) com os itens: 3, 40, 41, 42 e 43 no valor total de R$ 173.250,00 (cento e setenta e três mil e duzentos e cinqüenta reais).

Aliança - PE, 28/11/2025.

PEDRO ERMÍRIO DE ALMEIDA FREITAS FILHO -
Prefeito.

Publicado por:
Evandro Severino Barbosa
Código Identificador:633AFCCB

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE ALTINHO

AUTARQUIA MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DE ALTINHO - ALTINHOPREV
PORTARIA Nº 029 DE 1º DE DEZEMBRO DE 2025

O DIRETOR PRESIDENTE DA AUTARQUIA MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DE ALTINHO – ALTINHOPREV, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo artigo 82, inciso III da Lei Complementar Municipal nº 027, de 10 de março de 2021.

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder **Pensão por Morte**, nos termos do art. 40, § 7º da Constituição Federal c/c o art. 11, inciso I e art. 51, inciso IV ambos da Lei Complementar Municipal nº 027/2021 c/c o art. 5º da Lei Complementar Municipal nº 037/2022 c/c o art. 23 da Emenda Constitucional nº 103/2019, ao senhor **PAULO ROGERIO DE CARVALHO**, RG-CPF de nº 829.***.***-20, na condição de companheiro da então servidora inativa, a senhora MARIA LUZINETE DE MELO, que ocupou o cargo de ZELADORA, matrícula: 147, RG nº 3.***.523 SSP/PE e CPF nº 037.***.***-22, falecida em 12/02/2025.

Art. 2º - A pensão será vitalícia e terá o valor de 60% (sessenta por cento) dos proventos da então servidora inativa, observando o disposto no artigo 5º, inciso IV da Lei Complementar Municipal nº 027/2021.

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 15/10/2025, data do requerimento.

Publique-se, Registre-se e Cumpra-se.
Gabinete do Diretor-Presidente do ALTINHOPREV, Altinho-PE em 1º de dezembro de 2025.

GLORIVALDO ROBERTO DE BARROS
Diretor-Presidente
Mat. 164218

Publicado por:
Tiago de Barros Gomes
Código Identificador:C04F4DAF

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DE CONTRATO

Contrato nº 053/2025: Processo Licitatório: nº 051/2025. Inexigibilidade nº 016/2025. Contratante: MUNICÍPIO DE ALTINHO-PE. Contratada: DANI AGUIAR PRODUÇÕES ARTISTICAS LTDA, representante legal da artista Dani Aguiar, inscrita no CNPJ sob nº 49.494.574/0001-52, com sede na rua Pedro Ventura, nº 50, Centro, Toritama/PE, que tem por objeto a contratação da artista Dani Aguiar, para apresentação de show a ser realizado no dia 07 de dezembro de 2025, no Distrito de Ituguaçu, em comemoração às festividades de Nossa Senhora da Conceição, neste Município, conforme condições estabelecidas no Termo de Referência e proposta da Contratada. Fundamento Legal: Art.74,inciso II, da Leinº 14.133/21. Pelo valor global de R$ 60.000,00 (sessenta mil, reais). Data da Assinatura: 28/11/2025. Vigência: 28/11/2025 à 28/01/2026.
Altinho, 28 de novembro de 2025.

MARIVALDO PENA
Prefeito.

Publicado por:
Alexandre Martins da Silva
Código Identificador:AD81AEB3

GABINETE DO PREFEITO
TERMO DE RATIFICAÇÃO DE INEXIGIBILIDADE

RECONHEÇO E RATIFICO a **Inexigibilidade de licitaçãon° 016/2025-Processo Licitatório n° 052/2025**, Fundamentação legal: Art. 74, inc. II, da Lei Federal nº 14.133/21, que tem por objeto a contratação da artista: **Dani Aguiar**, contratação direta coma empresa da artista, Dani Aguiar Produções Artísticas LTDA, inscrita no CNPJ nº 49.494.574/0001-52, pelo valor de **R$ 60.000,00 (sessenta mil, reais)**, para apresentação de show a ser realizado no dia 07 de dezembro de 2025, em comemoração às festividades de Nossa Senhora da Conceição, no Distrito de Ituguaçu, neste Município.

Altinho, 26 de novembro de 2025.

MARIVALDO PENA
Prefeito

Publicado por:
Alexandre Martins da Silva
Código Identificador:F992880E

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE ANGELIM

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
MUNICÍPIO DE ANGELIM/PE CNPJ 10.130.755/0001-64
ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

ADJUDICO E HOMOLOGO, nos termos da Lei nº 14.133/21, o **Processo Licitatório nº. 031/2025, Modalidade Concorrência nº. 003/2025,** cujo objeto refere-se**, Contratação de Empresa de engenharia para realização dos serviços de recapeamento em diversas ruas do Município de Angelim/PE;** em favor da empresa **J BENEVIDES DA SILVA EIRELI - EPP, INSCRITO NO CNPJ N° 17.696.801/0001-36**, ESTABELECIDA NA Rua José Pereira de Siqueira, 200, Centro, Jupi/PE. Tendo a mesma atendida todas às exigências editalícias e declarada **vencedora** do certame pelo **Menor Preço** na ordem de **R$ 302.999,51 (trezentos e dois mil, novecentos e noventa e nove reais e cinquenta e um centavos).**

NÁDISON JOSÉ RODRIGUES DE ARAÚJO
Secretário de Infraestrutura

Publicado por:
Joselma Carlos de Sales Maciel
Código Identificador:22E1BAFF

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE ARCOVERDE

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
AVISO DE REPUBLICAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 062/2025, PROCESSO LICITATÓRIO Nº 323/2025

A PREFEITURA MUNICIPAL DE ARCOVERDE, torna público a REPUBLICAÇÃO tipo PREGÃO ELTRÔNICO Nº 062/2025, PROCESSO LICITATÓRIO Nº 323/2025. OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE SEGURO AUTOMOTIVO, COM ASSISTÊNCIA 24 HORAS, PARA OS VEÍCULOS CEDIDOS PELO PROGRAMA JUNTOS PELA EDUCAÇÃO AO FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE ARCOVERDE/PE. Valor R$ 230.058,64 (duzentos e trinta mil, cinquenta e oito reais e sessenta e quatro centavos).Abertura: 15/12/2025, às 09:00h.Informações no site https://bnccompras.com e no endereço eletrônico e-mail: licitacao.arcoverde@gmail.com, nos dias úteis, das 08 às 14h na sala da Comissão de Contratação situada a Av. Dom Pedro II, S/N – Centro de Cultura - Centro – ARCOVERDE/PE.

Arcoverde/PE, 01 de dezembro de 2025

GISLAIDE DE OLIVEIRA LIMA
Secretária de Educação

Publicado por:
Anderson Severiano Dos Santos
Código Identificador:B262944B

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE BARRA DE GUABIRABA

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 29, DE 28 DE NOVEMBRO DE 2025

Dispõe sobre o estabelecimento de normas para o encerramento do exercício de 2025, relativamente à execução orçamentária da administração do Município de Barra de Guabiraba e dá outras providências.

Diogo Carlos de Lima Silva, Prefeito Municipal de Barra de Guabiraba, Estado de Pernambuco, usando de suas atribuições legais, e;

CONSIDERANDO a prudência e austeridade para com os gastos públicos, com vistas à manutenção do equilíbrio fiscal;

CONSIDERANDO as disposições contidas na Constituição Federal, na Lei Federal nº 101, de 04 de maio de 2000 e na Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964; e

CONSIDERANDO que há a necessidade de se estabelecer normas para o encerramento do exercício de 2025, relativamente à execução orçamentária da administração direta do Município de Barra de Guabiraba.

CONSIDERANDO que a União em seu Decreto nº 93.872, de 23 de dezembro de 1986, dispõe sobre a unificação dos recursos de caixa do Tesouro Nacional, atualiza e consolida a legislação pertinente e dá outras providências, estabelece no seu art. 70, que:

"Art. 70. Prescreve em cinco anos a dívida passiva relativa aos Restos a Pagar Processados e no Art. 68, Dec. 93.872/86 estabelece o cancelamento de Restos a pagar Não processados até 31 de dezembro do exercício seguinte";

CONSIDERANDO que com a aprovação do Código Civil Brasileiro, Lei Federal nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002, trata da mesma matéria da prescrição dos restos a pagar processados incorporando-a ao texto normativo, conforme o disposto no art. 206, §5º, I que estabelece:

"Art. 206, Prescreve: (...)§ 5º Em cinco anos:(...) I- a pretensão de cobrança de dívidas líquidas constantes de instrumento público ou particular";

CONSIDERANDO a necessidade de verificar se ocorreu qualquer interrupção no prazo prescricional de cinco anos,

CONSIDERANDO que os restos a pagar insubsistentes devem ser cancelados, expurgando-se, a qualquer tempo, as obrigações incertas e indevidas;

CONSIDERANDO a Portaria STN/MF 878/2018, que não permite inclusão de restos a pagar não processados anteriores ao último exercício no Anexo VII – Demonstrativo dos Restos a Pagar por poder e Órgão, componente do Relatório Resumido da Execução Orçamentaria;

CONSIDERANDO o disposto no Art. 359-F da Lei nº 10.028/2000, dos crimes contra as finanças públicas, onde penaliza o Gestor que deixar de ordenar, de autorizar ou de promover o cancelamento do montante de restos a pagar inscrito em valor superior ao permitido em lei;

CONSIDERANDO a necessidade de verificar se ocorreu contabilmente liquidação indevida da despesa e apurar os fatos comprovando a entrega do bem.

D E C R E T A:

I - Disposições Gerais

Art. 1º. Os órgãos e unidades equivalentes, os fundos e os agentes responsáveis pela guarda e administração de recursos financeiros, assim como as Diretorias de Finanças ou unidades similares, devem seguir as normas legais e regulamentares aplicáveis e os procedimentos estabelecidos neste Decreto, para o encerramento do exercício financeiro de 2025, dentro de suas competências.

Parágrafo Único. Entende-se por liquidada, a despesa por fornecimento de materiais ou bens adquiridos ou serviços efetivamente prestados, nos termos do disposto no art. 63 da Lei Federal nº 4.320/1964 até a data disposta no caput, enquadrando-se ainda os saldos de empenhos, de reserva de dotação e empenhos globais.

Art. 2º. Excepcionalmente, as despesas empenhadas e não liquidadas no exercício de 2025, oriundas de contrato de empreitada global, contratos e despesas fixas de natureza continuada com medição programada e vencimento até o dia 26 de janeiro de 2026 poderão, havendo disponibilidade financeira, ter essa parcela sem a efetiva anulação, sendo devidamente inscritas em Restos a Pagar de despesas não processadas.

Art. 3º. As unidades orçamentárias, gestoras e administrativas encarregadas da gestão ou guarda de bens e valores, bem como os órgãos setoriais de Controle Interno, devem observar as seguintes datas limites para o processamento das despesas:
I - Para empenho: 19 de dezembro de 2025;
II - Para liquidação: 23 de dezembro de 2025;
III - Para pagamento: 26 de dezembro de 2025.

§ 1º - As despesas a seguir terão como prazo final de pagamento o dia 30 de dezembro de 2025, não se aplicando os prazos estabelecidos nos incisos anteriores:

a) despesas de pessoal, incluídos os encargos sociais, estando aí incluídos os pagamentos com Inativos e Pensionistas;

b) com sentenças judiciais, amortização da dívida e os seus juros e encargos;

c) despesas para atender aos limites constitucionais e legais, como forma de adequação à receita arrecadada no mês de dezembro de 2025;

d) despesas realizadas com recursos provenientes de operações de crédito;

e) contratos e convênios com obrigações ainda neste exercício, com recursos depositados em conta;

f) despesas para acudir situações emergenciais e de excepcional interesse público, ordenadas pelo Prefeito após aceitar as justificativas dos interessados;

Art. 4º. Ficam os ordenadores de despesas desautorizados a gerar despesas novas a partir do dia 01 de dezembro de 2025, até o enceramento do corrente exercício, sem autorização do Prefeito, exceto as despesas necessárias ao cumprimento do art. 212 da Constituição Federal e ao art. 7º da Lei Complementar nº 141, de 2012, relativos à aplicação dos percentuais mínimos na manutenção e desenvolvimento do ensino e nas ações e serviços públicos de saúde, com programação autorizada.

Art. 5º. Casos emergenciais e situações de excepcional interesse público que ensejem a realização de despesa após a data limite, estabelecida neste Decreto, necessitam de autorização específica do Prefeito

Parágrafo Único. Os empenhos citados neste artigo serão cancelados por ausência dos Implementos de Condições e pela impossibilidade de suas realizações, decorrentes de culpa unilateral dos credores titulares dos mesmos, não podendo ser utilizados como recursos para abertura de créditos adicionais, devendo tão somente, serem formalizadas as baixas no Balanço do Município, não se admitindo sua restauração, em nenhuma hipótese.

Art. 6º. Deverão ser devidamente canceladas todas as reservas de dotações não utilizadas no exercício de 2025.

Art. 7º Não poderão ser contraídas despesas que não possam ser pagas integralmente dentro do exercício financeiro ou inscritas em restos a pagar, sem que haja disponibilidade financeira para seu cumprimento.

II – Dos Restos a Pagar

Art. 8º - Os órgãos e unidades orçamentárias do Poder Executivo Municipal, constantes do Orçamento Fiscal deverão cancelar, integralmente, os Restos a Pagar Prescritos na forma do §5º, I do artigo 206 da Lei Federal nº 10.406; os Demais saldos de restos a pagar inscritos até 31 de dezembro de 2024, em decorrência de saldos indevidos, os quais não serão utilizadas ou inexiste compromisso de pagamento, sendo estes saldos remanescentes de empenhos não devidos, empenhos transformados em precatórios ou parcelamenos, saldo de licitação não utilizado pelo município, entre outros, vinculados a este ato normativo, que não tiverem sido pagos até aquela data.

§ 1º - O pagamento que vier a ser reclamado em decorrência dos cancelamentos efetuados na forma deste Decreto poderá ser atendido à conta de dotação constante da Lei Orçamentária Anual, à conta de Despesas de Exercícios Anteriores ou de créditos adicionais abertos para esta finalidade no exercício em que ocorrer o reconhecimento da dívida, com fundamento no art. 37 da Lei nº. 4.320, de 17 de março de 1964, regulamentado pelo Decreto nº 62.115, de 12 de janeiro de 1968.

§ 2º Os restos a pagar processados, só poderão ser cancelados mediante a comprovação inconteste da não existência da obrigação financeira junto ao credor de origem, devendo ser formalizado um processo específico identificando o tipo de baixa bem como os motivos e fatos que comprovam a ausência da obrigação a ser cancelada.

§ 3º - Os Restos a Pagar cancelados poderão ser restabelecidos de acordo com os permissivos contábeis vigentes e com o artigo 37, da Lei Federal nº 4.320/64.
I – Após a publicação deste decreto os credores terão 30 (trinta) dias para a apresentar documentos comprobatórios da despesa realizada a partir dos quais a gestão possa analisar e julgar a legitimidade do serviço realizado e do posterior pagamento.

III Da Dívida Consolidada Pública

Art. 9º Deverá ser conferida a posição das dívidas de curto e longo prazos, com órgãos e entidades que o Município mantenha parcelamentos, para que as demonstrações patrimoniais reflitam a real situação dos compromissos existentes.

§ 1º Para cumprimento das disposições do caput deste artigo a Secretaria de finanças juntamente com o controle interno, farão ofícios à CELPE, COMPESA, Receita Federal do Brasil e Caixa Econômica Federal para solicitar que seja fornecida a posição das dívidas que o Município tenha com as concessionárias de água e energia elétrica, INSS, RPPS, PASEP, FGTS e operação de crédito, decorrentes de parcelamentos de débitos, para efeito de conferência, registro e inclusão nos balanços e demonstrações contábeis do exercício de 2025.

§ 2º Nas obrigações do § 1º se incluem a posição relativas as retenções e pagamentos dos empréstimos consignados dos servidores municipais.

§3º Os ofícios de que trata o caput deste artigo deverão ser expedidos de imediato e monitorados os retornos das informações solicitadas.

IV Dos Inventários

Art. 10º Os órgãos encarregados do controle de bens móveis e imóveis e do controle dos materiais de almoxarifado deverão providenciar os inventários respectivos, para entregá-los à Contabilidade até 26 de dezembro de 2025, consoante disposições do art. 96 da Lei Federal nº 4.320, de 1964.

Art. 11º. Fica a Secretaria Municipal de Administração e de Finanças incumbida de acompanhar os trabalhos de encerramento do exercício financeiro em curso, bem como deliberar sobre a realização de novas despesas.

§ Parágrafo Único em conjunto com a Secretaria Municipal de Finanças, a Controladoria Geral orientará e acompanhará os

procedimentos de encerramento do exercício de 2025, contido neste decreto.

Art. 12º. Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Município de Barra de Guabiraba, 28 de novembro de 2025.

DIOGO CARLOS DE LIMA SILVA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Anamarina Vasconcelos Coutinho
Código Identificador:532B01C1

GABINETE DO PREFEITO
LEI Nº 422, DE 18 DE NOVEMBRO DE 2025.

Estima a receita e fixa a despesa do Orçamento do Município para o exercício financeiro de 2026.

O Prefeito do Município de Barra de Guabiraba, Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições constitucionais legais, faz saber que a Câmara municipal aprovou e sanciona a seguinte lei:

CAPITULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Esta Lei estima a receita e fixa a despesa do Município para o exercício financeiro de 2026, compreendendo, nos termos do art. 165 § 5˚ da Constituição Federal e da Lei Municipal nº 417 de 02 de setembro de 2025, que estabeleceu as diretrizes orçamentárias para 2026:

I. O Orçamento Fiscal, referente aos Poderes do Município, seus fundos, órgãos e entidades da Administração Pública Municipal direta e indireta;
II. O Orçamento da Seguridade Social, abrangendo às entidades e órgãos da Administração direta e indireta, incluídos fundos, responsáveis pela saúde e assistência social.

CAPITULO II
DOS ORÇAMENTOS FISCAIS E SEGURIDADE SOCIAL
Seção I
Da Estimativa Receita

Art. 2º. A receita total estimada nos orçamentos fiscal e da seguridade social é de R$ 90.150.000,00 (noventa milhões e cento e cinquenta mil reais), assim distribuída:

CÓDIGO	PREVISTO
11 IMPOSTOS, TAXAS E CONTRIBUIÇÃO DE MELHORIA	1.887.000,00
12 CONTRIBUIÇÕES	2.830.000,00
13 RECEITA PATRIMONIAL	836.000,00
17 TRANSFERÊNCIAS CORRENTES	74.099.000,00
19 OUTRAS RECEITAS CORRENTES	234.000,00
22 ALIENAÇÃO DE BENS	20.000,00
24 TRANSFERÊNCIAS DE CAPITAL	2.030.000,00
72 CONTRIBUIÇÕES (INTRA)	8.214.000,00
99 RECURSOS ARRECADADOS EM EXERCÍCIOS ANTERIOES	90.150.000,00

Art. 3º. A receita orçada será realizada mediante a arrecadação dos tributos e demais receitas correntes e de capital, na forma da legislação em vigor, discriminada no Anexo 02 da Lei 4.320/64.

Seção II
Da Fixação da Despesa

Art. 4º. A Despesa total fixada nos Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social, equivalente ao total da Receita, é fixada por função, Poderes e Órgãos, em R$ 90.150.000,00 (noventa milhões e cento e cinquenta mil reais), e desdobrada nos termos da Lei de Diretrizes Orçamentárias em:

FUNÇÃO	PREVISTO
01 Legislativa	3.435.000,00
04 Administração	12.168.000,00
06 Segurança Pública	32.000,00
08 Assistência Social	4.373.000,00
09 Previdência Social	11.065.000,00
10 Saúde	22.994.532,50
12 Educação	25.603.975,00
13 Cultura	2.738.992,50
14 Direitos da Cidadania	292.000,00
15 Urbanismo	2.951.500,00
16 Habitação	20.000,00
17 Saneamento	115.000,00
18 Gestão Ambiental	31.000,00
20 Agricultura	644.000,00
25 Energia	705.000,00
26 Transporte	185.000,00
27 Desporto e Lazer	192.000,00
28 Encargos Especiais	1.604.000,00
99 Reserva de Contingência	1.000.000,00
TOTAL	90.150.000,00

I. Orçamento Fiscal: R$ 51.717.467,50 (cinquenta e um milhões e setecentos e dezessete mil e quatrocentos e sessenta e sete reais e cinquenta centavos);
II. Orçamento da Seguridade Social, no valor de R$ 38.432.532,50 (trinta e oito milhões e quatrocentos e trinta e dois mil e quinhentos e trinta e dois reais e cinquenta centavos)
a. R$ 22.994.532,50 (vinte e dois milhões e novecentos e noventa e quatro mil e quinhentos e trinta e dois reais e cinquenta centavos) compreende despesas com saúde;
b. R$ 4.373.000,00 (quatro milhões e trezentos e setenta e três mil reais) são despesas com assistência social;

Art. 5º - A Despesa Total, fixada por Funções, Subfunções, Projetos, Atividades e Operações dos Poderes e Órgãos, está discriminada nos Anexos 06 a 09 desta Lei, consoante disposições da Lei Federal nº. 4.320/64 e regulamentações específicas.

Art. 6º. As categorias econômicas e despesas por grupo estão demonstradas de forma analítica, individualizada por órgão, no Anexo 02 e consolidadas no Resumo da Natureza da Despesa.

CAPITULO III
DAS AUTORIZAÇÕES
Seção Única
Da Adequação Orçamentária e dos Créditos Adicionais Suplementares

Art. 7º. Fica o Poder Executivo autorizado, durante o exercício de 2026, a abrir créditos adicionais suplementares, mediante decreto, até o limite correspondente a 30% (trinta por cento) do total da despesa fixada na presente Lei, nos termos dos arts. 7º e 43° da Lei Federal nº 4.320 de 17 de março de 1964, com finalidade de atender insuficiência de dotações estabelecidas na presente Lei em créditos adicionais e inserir categoria econômica, grupo de natureza de despesa, modalidade de aplicação e fonte de recursos na programação de cada ação (projeto, atividade e operação especiais).
I – Abrir créditos suplementares até o limite consignado sob a denominação de Reserva de Contingência em conformidade com o disposto na Lei de Diretrizes Orçamentária;
II - Realizar operações de crédito até o limite estabelecido pela legislação em vigor.
III – Contingenciar parte das dotações, quando a realização da receita se demonstrar aquém da prevista, comprometendo assim, os resultados nominal e primário estabelecidos nesta Lei.
IV – Abrir crédito adicional para utilização do saldo da conta do Fundeb do exercício anterior, para atendimento ao art. 25, § 3º da Lei Federal nº 14.113, de 25 de dezembro de 2020.

Art. 8º Dentro do mesmo grupo de despesa e no mesmo órgão, desde que não altere o valor total do orçamento, poderão ser remanejados os saldos das despesas sem onerar o limite estabelecido no inciso I do art. 4º, autorizado por decreto, em com o Art. 23º, §2º, da Lei de Diretrizes Orçamentária para 2026.

Art. 9º. Nas autorizações e aberturas de créditos adicionais, além dos recursos indicados no § 1º do art. 43 da Lei nº 4.320 de 17 de março de 1964, para cobertura das respectivas despesas, considerar-se-ão os

resultantes de convênios celebrados ou reativados e não computados na receita prevista na Lei Orçamentária Anual de 2026.

Art. 10. Os créditos adicionais suplementares que se destinarem ao reforço das dotações do grupo de pessoal e encargos sociais e fontes de recursos dos órgãos e entidades da administração indireta, inclusive fundos e o Poder Legislativo serão abertos através de decreto do Poder Executivo, e não comprometerão o percentual disposto no art. 4º, inciso I, desta Lei.

Art. 11. Os créditos adicionais suplementares que apresentarem como fontes de financiamento recursos provenientes de convênios a fundo perdido, operações de crédito e transferências voluntárias e recursos provenientes de excesso de arrecadação, ou superávit financeiro, até o limite do total apurado, individualizado por fontes de recursos, observada a vinculação de que trata o parágrafo único do art. 8º da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000, serão abertos através de decreto do Poder Executivo.

Art. 12. Para efeito da execução orçamentária, o remanejamento e a inclusão dos elementos em cada grupo de natureza de despesa de ações constantes da presente Lei e de créditos adicionais, serão efetuados mediante registro contábil diretamente no sistema de execução financeira do orçamento, independentemente de formalização legal específica.

Art. 13. Os ajustes entre categoria econômica, grupo de natureza de despesa, modalidade de aplicação e fonte de recursos de dotações constantes de uma mesma ação, aprovados na Lei Orçamentária e em seus créditos adicionais, serão formalizados através de Portaria da Secretaria da Fazenda e/ou da Administração, por não constituírem mudança de categoria de programação, na forma do art. 167, inciso VI da Constituição Federal de 1988.

Art. 14. O Poder Executivo poderá, mediante decreto, transpor, remanejar, transferir ou utilizar, total ou parcialmente, as dotações orçamentárias aprovadas nesta Lei em seus créditos adicionais em decorrência da extinção, transformação, transferência, incorporação ou desmembramento de órgãos e entidades, bem como de alterações de suas competências ou atribuições, mantida a estrutura programática, expressa por categoria de programação.

Art. 15. Para cumprimento do § 2º do art. 167 da Constituição Federal, os créditos especiais e extraordinários autorizados nos últimos quatro meses de 2025, reabertos no exercício de 2026, poderão ter a classificação orçamentária ajustada para compatibilizar com o orçamento vigente, não sendo computados nos limites estabelecidos no inciso I do art. 4º da presente Lei.

Art. 16. Havendo mudanças na codificação das fontes/destinação de recursos determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco e/ou pela Secretaria do Tesouro Nacional, deverão ser atualizados, por decreto, nos anexos da Lei Orçamentária para o exercício de 2026.

Art. 17. A presente Lei entra em vigor na data de sua publicação, contando-se seus efeitos a partir do dia 01 janeiro de 2026.

Art. 18**.** Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, 18 de novembro de 2025.

DIOGO CARLOS DE LIMA SILVA
Prefeito

Obs.:Os anexos desta Lei encontram-se disponíveis nos arquivos da Prefeitura, da Câmara Municipal e no Portal da Transparência Municipal.

Publicado por:
Anamarina Vasconcelos Coutinho
Código Identificador:49F19931

GABINETE DO PREFEITO
LEI N º 423 DE 18 DE NOVEMBRO DE 2025

Institui o Plano Plurianual do Município para o quadriênio 2026/2029 e dá outras providências.

O Sr. Diogo Carlos de Lima Silva, Prefeito do Município de Barra de Guabiraba-Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara municipal aprovou e sanciona a seguinte lei:

Art. 1º. Fica Instituído o Plano Plurianual para o quadriênio 2026/2029, em cumprimento ao disposto no art. 165, § 1º da Constituição Federal, estabelecendo para o período os programas com seus respectivos objetivos, indicadores de custo e metas da administração municipal, para as despesas de capital e outras delas decorrentes e para as relativas aos programas de duração continuada, na forma dos anexos que integrante este projeto de lei:

I - Fontes de Financiamento dos Programas Governamentais;
II - Estrutura de Órgãos, Unidade Orçamentária e Executoras;
III - Síntese das Ações por Função e Subfunção;
IV- Síntese das Ações por Entidade e Órgão;
V - Unidade Executora e Ações Voltadas ao Desenvolvimento do Programa Governamental.

Art. 2º Para efeitos deste projeto de Lei, entende-se por:
I – Programa: o instrumento de organização da atuação governamental que articula um conjunto de ações que concorrem para um objetivo comum pré-estabelecido e mensurado por indicadores, visando a solução de um problema ou ao atendimento de uma necessidade ou demanda da sociedade;
II – Programa Finalístico: aquele que resulta em bens ou serviços ofertados diretamente à
sociedade;
III – Programa de Gestão e Manutenção de Serviços: é único para todos os órgãos e entidades da administração municipal, reunindo as ações de planejamento, formulação, gestão, coordenação, avaliação ou controle das políticas públicas, incluindo atividades de natureza tipicamente administrativa que colaboram para a consecução dos objetivos dos programas finalísticos;
IV – Encargos Especiais do Município: Encargos especiais são despesas de natureza financeira que não estão relacionadas à produção de bens ou à prestação de serviços diretos pelo governo. Eles representam uma classificação orçamentária para gastos que não se encaixam nas categorias de despesas correntes ou de capital típicas;
V – Ação: o conjunto de operações cujos produtos contribuem para os objetivos do programa;
VI – Produto: bem ou serviço que resulta da ação, destinado ao público-alvo;
VII – Meta: quantidade de produto que se deseja obter em determinado horizonte temporal,
expressa na unidade de medida adotada.

Art.3º A programação constante no PPA será financiada pelos recursos da arrecadação própria dos órgãos da Administração Direta e Indireta do Município, das operações de crédito, dos convênios, contratos ou instrumentos congêneres celebrados com a União, Estado ou outros Municípios, das transferências legais obrigatórias e, subsidiariamente, recursos de parcerias com a iniciativa privada.

Parágrafo único. Os valores financeiros constantes nos anexos e nas tabelas deste projeto de Lei são referenciais e não constituem limite para a programação da despesa na Lei Orçamentária Anual, que deverá obedecer aos parâmetros fixados pela Lei de Diretrizes Orçamentárias e as receitas efetivamente previstas em cada ano, consoante a legislação e o cenário econômico em vigor à época.

Art. 4º As metas físicas das ações estabelecidas para o quadriênio 2026-2029 se constituem de referências a serem observadas pelas leis de diretrizes orçamentárias e pelas leis orçamentárias e suas respectivas alterações.

Art. 5º A inclusão, exclusão ou alteração de programas constantes desta lei serão propostos pelo Poder Executivo através de Projeto de Lei de Revisão do Plano ou Projeto de lei específico.

Art.6º A inclusão, exclusão ou alteração de ações (projeto, atividade, ou operação especial), produtos e metas no Plano Plurianual poderão ocorrer por intermédio da Lei de Diretrizes Orçamentárias, da Lei Orçamentária Anual ou de seus créditos adicionais, apropriando-se ao respectivo programa, as modificações consequentes.

Art.7º O acompanhamento da execução dos programas do PPA será feito com base no desempenho dos indicadores, ou, na falta destes, com base na realização das metas físicas e financeiras, cujas informações serão apuradas periodicamente e terão a finalidade de medir os resultados alcançados.

Parágrafo único. O acompanhamento da execução dos programas do PPA será feito sob a coordenação da Secretaria de Administração, a quem compete:
I – definir as metodologias a serem utilizadas na elaboração, no acompanhamento e na revisão do PPA a ser observado por todos os órgãos da Administração Municipal;
II - definir a agenda de elaboração, de acompanhamento e, quando for o caso, de revisão do
PPA;
III - auxiliar os demais órgãos e setores da Administração Municipal nos processos de elaboração, de acompanhamento e de revisão do PPA; e
IV – acompanhar o Plano Plurianual.

Art. 8º Fica o Poder Executivo autorizado a alterar indicadores de programas e a incluir, excluir ou alterar ações e suas respectivas metas, sempre que tais modificações não requeiram mudança no orçamento do Município.

Art. 9º O Poder Executivo poderá aumentar ou diminuir as metas estabelecidas fim de compatibilizar a despesa orçada com a receita estimada em cada exercício de forma a assegurar o equilíbrio das contas públicas.

Art. 10 As prioridades da Administração Municipal em cada exercício serão expressas na Lei de Diretrizes Orçamentárias e extraídas dos anexos desta lei.

Art. 11 Nenhum investimento cuja execução ultrapasse um exercício financeiro poderá ser iniciado sem prévia inclusão no Plano Plurianual, ou sem lei que autorize sua inclusão.

Art. 12 Esta lei entrará em vigor em 01 de janeiro de 2026.

Barra de Guabiraba, 18 de novembro de 2025.

DIOGO CARLOS DE LIMA SILVA
Prefeito

Obs.:Os anexos desta Lei encontram-se disponíveis nos arquivos da Prefeitura, da Câmara Municipal e no Portal da Transparência Municipal.

Publicado por:
Anamarina Vasconcelos Coutinho
Código Identificador:FD3DC2DF

PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DE GUABIRABA
RATIFICAÇÃO - PROCESSO ADMINISTRATIVO 071/2025 - DISPENSA 0023/2025 - TANQUE ISOTÉRMICO

TERMO DE RATIFICAÇÃO
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 071/2025
DISPENSA Nº 023/2025

O PREFEITO DE BARRA DE GUABIRABA - PE, no uso de suas atribuições, **RECONHECE e RATIFICA** o **Processo Administrativo nº 071/2025, Dispensa de Licitação nº 023/2025**, com fulcro no art. nº 75, Inciso II da Lei Federal n° 14.133/2021 que tem como Objeto:**AQUISIÇÃO E INSTALAÇÃO DE TANQUE ISOTÉRMICO RODOVIÁRIO EM INOX PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE OBRAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DE GUABIRABA**. **CONTRATADO: GENIVAL R DA SILVA IMPLEMENTOS RODOVIARIOS, CNPJ N° 47.545.679/0001-68,**valor total de**R$ 60.000,00 (sessenta mil reais).**

Barra de Guabiraba-PE, 28 de novembro de 2025.

DIOGO CARLOS DE LIMA SILVA
Prefeito

Publicado por:
Juliana Oliveira de Moura Lima
Código Identificador:45DADD3A

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE BARREIROS

GABINETE DO PREFEITO
MINUTA DE ACORDO DE COOPERAÇÃO QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE BARREIROS/PE E O INSTITUTO EDUCACIONAL E CULTURAL VIVERE, NOS TERMOS DA LEI Nº 13.019/2014

MINUTA DE ACORDO DE COOPERAÇÃO QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE BARREIROS/PE E O INSTITUTO EDUCACIONAL E CULTURAL VIVERE, NOS TERMOS DA LEI Nº 13.019/2014 O MUNICÍPIO DE BARREIROS, Estado de Pernambuco, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob nº 10.110.989/0001-40, com sede na Rua Ayres Belo, nº 136, Centro, Barreiros, PE, CEP: 55.560-000, neste ato representado por seu Prefeito Municipal, Sr. Carlos Artur Soares de Avellar Júnior, doravante denominado MUNICÍPIO, e o INSTITUTO EDUCACIONAL E CULTURAL VIVERE, pessoa jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, inscrita no CNPJ sob nº 45.716.535/0001-00, com sede na Av. Conselheiro Rosa e Silva, nº 1460, sala 1310, cxpst 265, Graças, Recife, PE, CEP 52.050-245, representado por seu Diretor-Presidente, Sr. Wilson José Macedo Barretto Borges, doravante denominado INSTITUTO, resolvem celebrar o presente ACORDO DE COOPERAÇÃO, com fundamento no artigo 30, inciso VI, e artigos 2º, inciso VIII, 84 e 87 da Lei Federal nº 13.019/2014, mediante as cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO O presente Acordo de Cooperação tem por objeto a implementação de ações conjuntas voltadas à melhoria da qualidade da educação pública municipal, por meio do Projeto Clube Vivere, iniciativa de estímulo comportamental e pedagógico voltada ao engajamento e desempenho de alunos, docentes e gestores escolares da rede municipal de ensino.

CLÁUSULA SEGUNDA – DAS FINALIDADES Constituem finalidades deste Acordo: I – contribuir para a elevação do IDEB do Município de Barreiros; II – fortalecer práticas pedagógicas de reforço positivo e autogestão discente; III – engajar docentes e gestores em projetos de inovação educacional; IV – promover cultura de resultados e valorização da educação pública; V – desenvolver e aplicar ferramentas de monitoramento e avaliação pedagógica.

CLÁUSULA TERCEIRA – DAS RESPONSABILIDADES DOS PARTÍCIPES I – Do Município de Barreiros: a) disponibilizar as escolas participantes, infraestrutura e apoio logístico para execução das ações; b) indicar gestores e técnicos da Secretaria Municipal de Educação para acompanhar e validar as etapas do projeto; c) assegurar a transparência e o acesso às informações necessárias ao monitoramento das atividades. II – Do Instituto Educacional e Cultural Vivere: a) planejar, coordenar e executar as ações técnicas e pedagógicas do Projeto Clube Vivere; b) realizar capacitações e oficinas com o corpo docente e gestores das escolas participantes; c) elaborar e fornecer materiais de apoio, instrumentos de avaliação e relatórios técnicos periódicos; d) garantir a publicidade e transparência dos resultados, conforme princípios do MROSC.

1 CLÁUSULA QUARTA – DA INEXISTÊNCIA DE TRANSFERÊNCIA DE RECURSOS Este instrumento não envolve repasse, subvenção, adiantamento ou transferência de recursos financeiros entre os partícipes, sendo cada um responsável pelas despesas que realizar no âmbito de suas atribuições.

CLÁUSULA QUINTA – DO PRAZO O presente Acordo terá vigência de 05 (cinco) meses, podendo ser prorrogado mediante termo aditivo, conforme interesse das partes e resultados obtidos.

CLÁUSULA SEXTA – DO MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO O acompanhamento e avaliação das atividades serão realizados pela Secretaria Municipal de Educação, em conjunto com o Instituto, mediante relatórios mensais que contenham indicadores de desempenho, frequência, participação e resultados pedagógicos observados.

CLÁUSULA SÉTIMA – DA TRANSPARÊNCIA As ações decorrentes deste Acordo observarão os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, devendo as informações, relatórios e resultados serem disponibilizados em meio digital e físico, em conformidade com o art. 11 da Lei nº 13.019/2014.

CLÁUSULA OITAVA – DA RESCISÃO O presente Acordo poderá ser rescindido por qualquer uma das partes, mediante notificação escrita com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, em caso de descumprimento das cláusulas pactuadas ou de conveniência administrativa devidamente justificada.

CLÁUSULA NONA – DO FORO Fica eleito o foro da Comarca de Barreiros/PE, com renúncia a qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir eventuais controvérsias oriundas deste Acordo. E, por estarem justos e acordados, firmam o presente instrumento em duas vias de igual teor e forma, para que produza seus efeitos legais.

Barreiros/PE, 28 de julho de 2025.

Município de Barreiros
CARLOS ARTUR SOARES DE AVELLAR JÚNIOR
Prefeito Municipal

Instituto Educacional e Cultural Vivere
WILSON JOSÉ MACEDO BARRETTO BORGES
Diretor-President

Publicado por:
Severino José Ferreira de Araujo
Código Identificador:718B5AB9

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE BELO JARDIM

PREFEITURA DE BELO JARDIM
AVISO DE LICITAÇÃO

Processo Nº: 156/2025. DLIC. Modalidade: Concorrência Eletrônica Nº 24/2025. Objet Nat: Contratação de empresa de engenharia especializada em execução de Pavimentação com intertravado, em diversas ruas do Município de Belo Jardim-PE. Quantidade de itens: 01; Adjudicação por item. Valor total: R$ 4.197.100,12. Data e Local da Sessão de Abertura: 16/12/2025 às 09:30h, no site gov.br/compras. O Edital, Termo de Referência, Estudo Técnico Preliminar e Matriz de Riscos estão disponíveis em www.gov.br/compras/edital/982333-3-90024-2025 e na Av. Deputado José Mendonça Bezerra, 220 - Centro, Belo Jardim – PE. CEP: 55150-005. Correio Eletrônico da Secretaria Executiva de Compras/CPL: licitacao@belojardim.pe.gov.br. Fundamento legal: Lei Federal nº 14.133/21 e legislação pertinente, consideradas as alterações posteriores das referidas normas. Belo Jardim-PE, 01 de dezembro de 2025.

JOEDNA DE SOUZA SANTOS.
Secretária de Infraestrutura e Urbanismo.

Publicado por:
Queyse Vitória de Freitas Santos
Código Identificador:6569122F

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE BETÂNIA

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES
ATO DE HOMOLOGAÇÃO ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº: RP 00013/2025 PREGÃO ELETRÔNICO Nº 00013 PREFEITURA MUNICIPAL DE PRINCESA ISABEL/PB

ATO DE HOMOLOGAÇÃO

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº: RP 00013/2025
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 00013
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRINCESA ISABEL/PB

A Prefeitura Municipal de Betânia/PE, no uso de suas atribuições legais, considerando a **ADESÃO A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº: RP 00013/2025 – PREGÃO ELETRÔNICO Nº 00013/2025, DO PREFEITURA MUNICIPAL DE PRINCESA ISABEL/PB, PUBLICADA NO PORTAL NACIONAL DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS, OBJETIVANDO, A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA LOCAÇÃO DE ESTRUTURAS COM MONTAGENS, DESMONTAGENS E INSTALAÇÕES PARA ATENDER TODAS AS DEMANDAS, DAS DIVERSAS FESTIVIDADES E EVENTOS DO MUNICÍPIO DE BETÂNIA/PE.**
RESOLVE:
HOMOLOGAR o referido Processo em fundamento na Lei nº 14.133/2021, e determinar a contratação pertinente e extração do respectivo empenho de despesa em favor da seguinte empresa: **DENILTON MANDU DE OLIVEIRA – EPP, CNPJ n° 08.833.798/0001-64, no valor total de R$ 2.024.925,00 (dois milhões, vinte e quatro mil, novecentos e vinte e cinco reais).**

Betânia-PE, 27 de Novembro de 2025.

ERIVALDO SEVERINO BEZERRA
Prefeito

Publicado por:
Ellen Yasmin Gomes de Moura
Código Identificador:5EECD492

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES
AVISO DE LICITAÇÃO

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

PROCESSO Nº 169/2025, PREGÃO ELETRÔNICO Nº 040/2025. Objeto Nat.: **Serviços -** Objeto Descr. **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA COM MÃO-DE-OBRA ESPECIALIZADA, FORNECIMENTO DE PEÇAS E ACESSÓRIOS DAS CÂMARAS FRIAS DAS SALAS DE VACINAS DAS UNIDADES BÁSICAS DE SAÚDE E REDE DE FRIO DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DO MUNICIPIO DE BETÂNIA-PE.** Julgamento **MENOR PREÇO POR ITEM,** Valor máximo aceitável global para todos os itens: **R$ 192.500,00 (cento e noventa e dois mil e quinhentos reais).** Início do acolhimento das propostas: **01/12/2025 às 13:00h.** Encerramento do acolhimento e abertura das propostas: **11/12/2025 às 10:00h.** Abertura da sessão de lances: **11/12/2025, às 10:30h** (horário de Brasília). Seguindo a Lei 14.133/21 o julgamento ocorrerá pelo Portal de Compras Públicas estando disponível no site: www.portaldecompraspublicas.com.br. Betânia/PE, **28/11/2025**.

JÉSSICA MENEZES SILVA –
Agente de Contratação/Pregoeira.

Publicado por:
Ellen Yasmin Gomes de Moura
Código Identificador:3A65C92D

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE BEZERROS

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
ADJUDICAÇÃO/HOMOLOGAÇÃO PARCIAL – PROCESSO LICITATÓRIO Nº 012/2025 – FMS PREGÃO ELETRÔNICO Nº 93010/2025 – FMS

PROCESSO LICITATÓRIO N° 012/2025 - FMS, PREGÃO ELETRÔNICO Nº 93010/2025 - FMS, UASG 982337, OBJETO: registro de preços para futuras e eventuais aquisições de equipamentos eletrônicos e de informática visando atender as demandas da Secretaria de Saúde durante o período de 12 meses. A Secretária de Saúde do município de Bezerros torna público que ratifica e homologa parcialmente a presente licitação em favor da empresa: **1) EMGESA EMPRESA DE GERENCIAMENTO DE SOBRESSALENTES E AUTOMACAO LTDA**, CNPJ **32.005.178/0001-11**, com endereço R LAURINDO DE BRITO N. 592, LAPA, SÃO PAULO/SP, vencedora com um valor global de **R$ 3.129,54 (três mil, cento e vinte nove reais e cinquenta e quatro centavos**); **2) LINUSTECH COMERCIO E SERVIÇOS LTDA - ME**, CNPJ **21.291.167/0001-29**, com endereço AVENIDA OCTÁVIO MANGABEIRA, 599, CEP: 41.830-050, PITUBA, SALVADOR/BA, vencedora com um valor global de **R$ 22.450,00 (vinte e dois mil, quatrocentos e cinquenta reais**). Maiores informações pelo endereço eletrônico: bezerroscpl@gmail.com.

28 de novembro de 2025

IEDA PRICILA DE VASCONCELOS CAMPOS
Secretária Municipal de Saúde.

Publicado por:
Cayc Orige Sena Silva
Código Identificador:32E7C42F

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
ADJUDICAÇÃO/HOMOLOGAÇÃO – PROCESSO LICITATÓRIO Nº 123/2025 – PMB PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90034/2025 - PMB

PROCESSO LICITATÓRIO N° 123/2025 - PMB, PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90034/2025 – PMB, UASG 982337, OBJETO: Locação de caminhão 3/4 com carroceria do tipo gaiola metálica, dotada de abertura superior contínua de 75 cm de altura ao longo de toda a estrutura, a fim de facilitar o carregamento, destinadas a viabilizar a consecução das atividades da Secretaria de Agricultura e Desenvolvimento Sustentável. A Secretária de Agricultura e Desenvolvimento Sustentável do município de Bezerros torna público que ratifica e homologa a presente licitação, em favor das empresas: **1) NOVOS TEMPOS LOCAÇÕES DE VEICULOS LTDA**, CNPJ: **43.254.698/0001-84**, com endereço na RUA MARECHAL RONDON Nº 146 CEP : 52.061.055 CASA FORTE RECIFE/PE, declarada vencedora do certame com um valor global de **R$ 168.120,00 (cento e sessenta e oito mil reais cento e vinte reais).** Maiores informações pelo endereço eletrônico: bezerroscpl@gmail.com.

28 de novembro de 2025

THAIS SANTOS DA SILVA
Secretária de Agricultura e Desenvolvimento Sustentável

Publicado por:
Cayc Orige Sena Silva
Código Identificador:7B8BF789

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO - PROCESSO LICITATÓRIO Nº 023/2025 - FMS CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA Nº 93001/2025 – FMS

PROCESSO LICITATÓRIO N° 023/2025 - FMS, CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA Nº 93001/2025 – FMS, UASG 982337, OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO RAMO DA CONSTRUÇÃO CIVIL, VISANDO A CONSTRUÇÃO DA UBS TIPO I. Valor total estimado**: R$ 2.294.848,71 (dois milhões duzentos e noventa e quatro mil oitocentos e quarenta e oito reais e setenta e um centavos).** A sessão acontecerá através do site www.comprasgovernamentais.gov.br e a abertura da sessão terá início no dia 15/12/2025 às 09:00h. Informação e obtenção do edital poderá ser solicitado através do e-mail: bezerroscpl@gmail.com, retirado no sítio https://bezerros.pe.gov.br, no portal de compras do governo federal – www.comprasgovernamentais.gov.br, ou no endereço: Praça Duque de Caxias – Empresarial José Ferraz n.º 9 A – 1º andar.

28 de novembro de 2025

CAYC ORIGE SENA SILVA
Presidente da CPL

Publicado por:
Cayc Orige Sena Silva
Código Identificador:180EDEE7

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE BODOCÓ

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
AVISO DE CONTRATAÇÃO DIRETA - PL 95/2025

A PREFEITURA MUNICIPAL DE BODOCÓ/PE INFORMA, AOS INTERESSADOS, O INÍCIO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 095/2025 – DISPENSA (DV) Nº 023/2025. OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DE ENGENHARIA PARA ELABORAÇÃO DE PROJETOS EXECUTIVOS DE SISTEMAS DE ABASTECIMENTO DE ÁGUA E ESGOTAMENTO SANITÁRIO, BEM COMO DA DOCUMENTAÇÃO TÉCNICA NECESSÁRIA PARA A REPROGRAMAÇÃO E REGULARIZAÇÃO DE CONVÊNIOS FEDERAIS FIRMADOS COM A FUNDAÇÃO NACIONAL DE SAÚDE (FUNASA) NO MUNICÍPIO DE BODOCÓ/PE. O VALOR ESTIMADO: R$ 115.545,60. DATA LIMITE PARA APRESENTAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO: 04/12/2025 ÀS 23:59H. AS PROPOSTAS DEVEM SER ENVIADAS PARA O E-MAIL CPLBODOCOPE@GMAIL.COM - O CRITÉRIO DE JULGAMENTO SERÁ PELO MENOR PREÇO. INFORMAÇÕES, ACESSE: PNCP.GOV.BR/APP/EDITAIS OU O CONSULTE O PORTAL OFICIAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BODOCÓ/PE.

BODOCÓ (PE), 28 DE NOVEMBRO DE 2025.

WALTER ALENCAR JUNIOR
Agente de Contatação

Publicado por:
Walter Alencar Júnior
Código Identificador:15F913A3

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE BOM JARDIM

FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DO BOM JARDIM-PE
AVISO DE REVOGAÇÃO

Processo Licitatório Nº 00011/2025 – Pregão Eletrônico Nº 00005/2025 – Objeto: Registro de Preços para contratação de empresa especializada na prestação de serviços fúnebres, a qual forneça urnas funerárias com serviços fúnebres, e a realização de serviços de transporte, com o intuito de atender as famílias carentes economicamente, as quais são assistidas pela Assistência Social de Bom Jardim/PE. A Secretária de Assistência Social e Combate à Fome do Município de Bom Jardim, no art. 71 da Lei nº 14.133/21, torna público a revogação da licitação em epígrafe. Justificativa: Retificação nos itens do lote. Mais informações podem ser obtidas no seguinte endereço: Praça 19 de Julho, SN, Centro, Bom Jardim - PE, ou através do Fone: (81) 3638–1156, no horário das 08:00 as 13:00 horas dos dias úteis, ou, ainda, através de solicitação por e-mail: bomjardimeditais20@gmail.com.

Bom Jardim, 28 de novembro de 2025.

MARIA ROSEMAURA DE AGUIAR
Gestora do Fundo Municipal Assistência Social

Publicado por:
Edjasme Melquisedec de Andrade Costa Monte
Código Identificador:0A73B81A

FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DO BOM JARDIM-PE
EXTRATO DO TERMO ADITIVO DO CONTRATO

2º Termo Aditivo ao contrato nº 057/2024 – FMAS. Processo licitatório nº 051/2024 – Pregão Eletrônico nº 017/2024. Objeto: Prorrogação do prazo de vigência do contrato cujo objeto é a aquisição de combustível (gasolina comum e óleo diesel s10) para atendimento dos diversos setores do Fundo Municipal de Assistência Social, com base no maior desconto percentual sobre o valor médio da tabela da Agência Nacional do Petróleo – ANP. Contratada: PAULO DE SALES SALVINO BARBOSA COMBUSTÍVEL – EPP, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 07.281.375/0001-16. Prazo Acrescido: 12 (doze) meses. Nova vigência: de 12/11/2025 a 12/11/2026. Fundamento Legal: arts. 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021. Bom Jardim/PE, 12 de novembro de 2025.

MARIA ROSEMAURA AGUIAR.
Gestora do Fundo de Assistência Social.

Publicado por:
Marcos Cristovão da Silva
Código Identificador:B2669067

FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
EXTRATO DO TERMO ADITIVO DO CONTRATO

1º Termo Aditivo ao contrato nº 069/2024 – FME. Processo licitatório nº 051/2024 – Pregão Eletrônico nº 017/2024. Objeto: Prorrogação do prazo de vigência do contrato cujo objeto é a aquisição de combustível (gasolina comum e óleo diesel s10) para atendimento dos diversos setores da Secretaria Municipal de Educação, com base no maior desconto percentual sobre o valor médio da tabela da Agência Nacional do Petróleo – ANP. Contratada: PAULO DE SALES SALVINO BARBOSA COMBUSTÍVEL – EPP, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 07.281.375/0001-16. Prazo Acrescido: 12 (doze) meses. Nova vigência: de 12/11/2025 a 12/11/2026. Fundamento Legal: arts. 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021. Bom Jardim/PE, 12 de novembro de 2025.

DANIELLY MONTEIRO DE MOARES BATISTA.
Gestora do Fundo de Educação.

Publicado por:
Marcos Cristovão da Silva
Código Identificador:D8A7613F

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DO BOM JARDIM-PE
EXTRATO DO TERMO ADITIVO DO CONTRATO

2º Termo Aditivo ao contrato nº 193/2024 – FMS. Processo licitatório nº 051/2024 – Pregão Eletrônico nº 017/2024. Objeto: Prorrogação do prazo de vigência do contrato cujo objeto é a aquisição de combustível (gasolina comum e óleo diesel s10) para atendimento dos diversos setores da Secretaria Municipal de Saúde, com base no maior desconto percentual sobre o valor médio da tabela da Agência Nacional do Petróleo – ANP. Contratada: PAULO DE SALES SALVINO BARBOSA COMBUSTÍVEL – EPP, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 07.281.375/0001-16. Prazo Acrescido: 12 (doze) meses. Nova vigência: de 12/11/2025 a 12/11/2026. Fundamento Legal: arts. 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021. Bom Jardim/PE, 12 de novembro de 2025.

SEVERINO AGUINAILDO DE LIMA.
Gestor do Fundo Municipal de Saúde.

Publicado por:
Marcos Cristovão da Silva
Código Identificador:C1DD54D6

PREFEITURA MUNICIPAL DO BOM JARDIM-PE
ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

Processo Nº: 00097/2025. PRG. Pregão Eletrônico Nº 00018/2025. Compra. Adjudicação do objeto e Homologação do Pregão Eletrônico Nº 00018/2025, para REGISTRO DE PREÇOS PARA CONTATAÇÃO DE EMPRESA PARA AQUISIÇÃO DE VEÍCULO TIPO CAMINHÃO DE COLETA SELETIVA PARA ATENDER AS NECESSIDADES DO MUNICÍPIO DE BOM JARDIM/PE. Item 1: Peso Caminhões e Implementos Ltda, sob o CNPJ: 54.728.475/0002-09, pelo valor de R$ 404.500,00. Bom Jardim, 28 de novembro de 2025.

JOÃO FRANCISCO DA SILVA NETO.
Prefeito

Publicado por:
Edjasme Melquisedec de Andrade Costa Monte
Código Identificador:70981E03

PREFEITURA MUNICIPAL DO BOM JARDIM-PE
EXTRATO DO CONTRATO Nº 179/2025 - PM

Contrato Nº 179/2025 PM. Processo Licitatório Nº 0006/2025 Credenciamento Nº 0001/2025 - Objeto Nat.: Prestação de Serviço. Objeto Desc.: Credenciamento de pessoas físicas, pessoas jurídicas, artistas individuais, grupos culturais, grupos musicais e demais coletivos interessados em compor a programação das festividades, eventos, ações e projetos da Prefeitura Municipal de Bom Jardim/PE e de suas secretarias, previstos para o ano de 2025. Contratado(a) Pessoa Jurídica: BANDA DE MUSICA GREMIO LITERO-MUSICAL BONJARDINENSE, inscrita no CNPJ sob o nº 08.783.185/0001-60. Valor Contratado: R$ 2.000,00 (dois mil reais), referente a 01 (uma) apresentação. Data da Assinatura 21/11/2025. Prazo de Vigência 90 (noventa) dias. Bom Jardim/PE, 21 de novembro de 2025.

JOÃO FRANCISCO DA SILVA NETO.
Prefeito.

PREFEITURA MUNICIPAL DO BOM JARDIM – PE
EXTRATO DO CONTRATO Nº 180/2025 - PM

Contrato Nº 180/2025 PM. Processo Licitatório Nº 0006/2025 Credenciamento Nº 0001/2025 - Objeto Nat.: Prestação de Serviço. Objeto Desc.: Credenciamento de pessoas físicas, pessoas jurídicas, artistas individuais, grupos culturais, grupos musicais e demais coletivos interessados em compor a programação das festividades, eventos, ações e projetos da Prefeitura Municipal de Bom Jardim/PE e de suas secretarias, previstos para o ano de 2025. Contratado(a) Pessoa Física: ROSANGELA SANDRIELE DOS SANTOS SILVA, portadora do CPF sob o nº 125.xxx.xxx-04. Representante do "Grupo Evolução". Valor Contratado: R$ 2.000,00 (dois mil reais), referente a 01 (uma) apresentação. Data da Assinatura 21/11/2025. Prazo de Vigência 90 (noventa) dias. Bom Jardim/PE, 21 de novembro de 2025.

JOÃO FRANCISCO DA SILVA NETO.
Prefeito.

Publicado por:
Marcos Cristovão da Silva
Código Identificador:5970AFFE

PREFEITURA MUNICIPAL DO BOM JARDIM-PE
EXTRATO DO TERMO ADITIVO DO CONTRATO

1º Termo Aditivo ao contrato nº 166/2024 – PM. Processo licitatório nº 051/2024 – Pregão Eletrônico nº 017/2024. Objeto: Prorrogação do prazo de vigência do contrato cujo objeto é a aquisição de combustível (gasolina comum e óleo diesel s10) para atendimento dos diversos setores da Prefeitura Municipal de Bom Jardim – PE, com base no maior desconto percentual sobre o valor médio da tabela da Agência Nacional do Petróleo – ANP. Contratada: PAULO DE SALES SALVINO BARBOSA COMBUSTÍVEL – EPP, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 07.281.375/0001-16. Prazo Acrescido: 12 (doze)

meses. Nova vigência: de 12/11/2025 a 12/11/2026. Fundamento Legal: arts. 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021. Bom Jardim/PE, 12 de novembro de 2025.

JOÃO FRANCISCO DA SILVA NETO,
Prefeito.

Publicado por:
Marcos Cristovão da Silva
Código Identificador:FB339615

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE BONITO

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
EXTRATO DE CONTRATO

Objeto: Contratação de empresa(s) para execução de obras e serviços de engenharia, relativos à construção da Base do Monumento de Nossa Senhora da Conceição, localizado na estrada de acesso ao Teleferico do Município de BONITO/PE. Contratada: *ARAÚJO QUEIROZ CONSTRUTORA LTDA*, inscrita no CNPJ/MF: 39.155.899/0001-57, com sede na Rua Ave Maria Sertaneja, nº 158, bairro Luiz Gonzaga, Caruaru/PE. Contrato n° 243/2025. Valor Contratado: R$ *1.290.265,82 (um milhão duzentos e noventa mil duzentos e sessenta e cinco reais e oitenta e dois centavos)*. ORIGEM: Concorrência Eletrônica n° 005/2025. Processo Administrativo n° 066/2025. Vigência: 12 (doze) meses, contados a partir da sua assinatura 12 de novembro de 2025. Prazo de Execução: 04 (quatro) meses contados a partir do recebimento da Ordem de Serviços. Bonito, 12 de novembro de 2025.

RUY BARBOSA –
Prefeito.

Publicado por:
Maria Theresa Roberta Cavalcanti Melo
Código Identificador:7CCC093C

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
EXTRATO DE TERMO ADITIVO

3º Termo Aditivo de Acréscimo do Contrato Nº**037/2024**. **ORIGEM**: Processo Administrativo **075/2023**- Tomada de Preço Nº **008/2023** - OBJETO**:** Contratação de empresa para a execução de obras e serviços de engenharia relativos à Ações de Desenvolvimento Urbano – Construção de Pavimentação de Vias, localizado na Av. Ulisses Guimarães, s/n, bairro do Mutirão, no Município de Bonito/PE, nas (Ruas 01,03 e Etelvino Lins, no bairro da Sapucaia, Ruas Projetadas 01 e 07, no bairro da Ribeira e Rua Projetada 01, na Colônia Rio Bonito), de acordo com a Operação nº 1076580-60/2021, Contrato de Repasse nº 911415/2021 – MDR/CAIXA/PMB.. **CONTRATADA: CABRAL CONSTRUÇÕES E LOCAÇÕES LTDA – EPP, CNPJ Nº 29.505.771/0001-12,** sede na Av. Governador Carlos de Lima Cavalcante nº 3995, na cidade de Olinda/PE**.** Fica acrescido ao valor original do contrato a importância de **R$ 145.028,07 (cento e quarenta e cinco mil vinte e oito reais e sete centavos), este acréscimo corresponde 11,63743%, com fundamento no art. 65, inciso I, alínea "b", da Lei 8.666/93 .**Considerando que o valor do contrato era **R$ 1.246.220,88 (um milhão duzentos e quarenta e seis mil, duzentos e vinte reais e oitenta e oito centavos),** temos o valor final do contrato equivalente a **R$ 1.391.248,95 (um milhão trezentos e noventa e um mil, duzentos e quarenta e noventa e cinco centavos).** BONITO, 04 DE NOVEMBRO DE 2025.

RUY BARBOSA -
Prefeito do Município de Bonito/PE.

Publicado por:
Maria Theresa Roberta Cavalcanti Melo
Código Identificador:022CF817

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE BREJÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE BREJÃO - COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
AVISO DE RESULTADO - PREGAO, FORMA: ELETRONICA

PROCESSO LICITATÓRIO n° 020/2025.
PREGÃO, Forma: **ELETRONICA n° 002/2025**

OBJETO: Constitui objeto da presente licitação a CONSTITUI OBJETO DA PRESENTE LICITAÇÃO À ESCOLHA DA PROPOSTA MAIS VANTAJOSA DE PESSOA JURÍDICA PARA O REGISTRO DE PREÇOS, VISANDO FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA NA AQUISIÇÃO DE VEÍCULOS UTILITÁRIOS AUTOMOTORES TIPOS: MINIVAN, CAPACIDADE PARA 07 OCUPANTES – COR: BANCO; E MOTOCICLETA – MOTO 160 ESDD – VERSÃO COMPLETA, 0KM (ZERO QUILOMETRO) - COR PREFERENCIAL: PRATA DE FÁBRICA; ANO E MODELO: 2025 OU SUPERIOR, COM O OBJETIVO DE PADRONIZ.

O FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE BREJÃO, Estado de Pernambuco, inscrito no CNPJ/MF sob o n. **CNPJ nº 30.820.772/0001-30**, sede na Travessa Capitão Francisco Furtado, n. 100, Centro, CEP: 55.325-000 – Brejão/PE, E-mail: educacao@brejao.pe.gov.br, neste ato representado legalmente pela Secretária Municipal de Educação – Gestora FME, **Sra. LUANA BATISTA MARTINS DE BARROS**, brasileira, casada, inscrito no CPF/MF sob o nº 013.***.***-30, e na CI-RG sob o nº 6.****.19 – SDS/PE, residente e domiciliada neste Município de Brejão/PE;
Considerando o Princípio da Publicidade, conforme disposto no caput do art. 37 da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, e no art. 5º da Lei nº 14.133, de 2021, e no uso de suas atribuições legais, **AUTORIZA** o Pregoeiro/Agente de Contratação, designado pela Portaria nº 0144/2025, a tornar público, para conhecimento dos interessados, o **RESULTADO** do procedimento licitatório referente ao **PREGÃO ELETRÔNICO nº 002/2025.**
Após análise realizada pelo setor de Engenharia do Município e verificada a conformidade da documentação apresentada, ficam assim classificadas como vencedora a empresa, abaixo descrita:

Empresa	Resultado
PEDRAGON AUTOS LTDA, inscrita no **CNPJ nº 03.935.826/0001-30.**	**VENCEDOR**
MOTOVALLE COMERCIO DE MOTOS LTDA, inscrita no **CNPJ nº 12.067.109/0001-25.**	**VENCEDOR**

Fica designada para o dia **01 de dezembro de 2025 (segunda-feira), às 08h30**, a abertura para Eventuais manifestações de recursos poderão ser apresentadas posteriormente, nos termos do item 21 do Edital e em conformidade com a **Lei Federal nº 14.133/2021**.
O procedimento licitatório está em conformidade com as disposições da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021; das Leis Complementares nº 123, de 14 de dezembro de 2006, e nº 147, de 7 de agosto de 2014; da Lei Federal nº 12.846, de 1º de agosto de 2013; do Decreto Federal nº 8.538, de 6 de outubro de 2015; do Decreto Municipal nº 04, de 4 de janeiro de 2024; do Decreto Municipal nº 012/2020, de 24 de março de 2020; da regulamentação do Decreto Municipal nº 034/2025, de 14 de julho de 2025; bem como da legislação correlata, considerando-se suas alterações posteriores.
O procedimento também observa as exigências estabelecidas neste termo, aplicando-se, de forma supletiva, os princípios da Teoria Geral dos Contratos e as disposições do Direito Público, além da legislação complementar pertinente, com suas respectivas atualizações.
Para a efetivação da presente **PREGÃO,** Forma: **ELETRÔNICA**, em cumprimento ao disposto na Lei nº 14.133/2021, visando ao atendimento do interesse público e com fundamento no princípio da publicidade, bem como nos demais normativos aplicáveis, ***O RESULTADO SERÁ PUBLICADO NO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA DO MUNICÍPIO, NO DIÁRIO OFICIAL DOS MUNICÍPIOS – AMUPE, GARANTINDO, ASSIM, A DEVIDA PUBLICIDADE E A PRODUÇÃO DOS EFEITOS LEGAIS.***

Brejão/PE, em 28 de novembro de 2025.

FERNANDO DE OLIVEIRA COSTA NETTO
Portaria n. 0144/2025.
Pregoeiro

Publicado por:
Fernando de Oliveira Costa Netto
Código Identificador:D9259F45

PREFEITURA MUNICIPAL DE BREJÃO - FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - FME
PUBLICAÇÃO DO EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO

CONTRATANTE, **A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 30.820.772/0001-30.
Objeto: Escolha da proposta mais vantajosa de pessoa jurídica para o registro de preços, visando futura e eventual contratação na aquisição de veículos automotores tipos: Minivan, 0km (zero quilometro), capacidade para 07 ocupantes; tipo: passeio, hatch – versão completa, 0km (zero quilometro), capacidade para 05 ocupantes; E tipo: micro-ônibus, padrão rodoviário, 0km (zero quilometro), capacidade para 33 ocupantes, modelo/ano de fabricação: 2025 ou superior, destinado ao atendimento dos profissionais e de alunos matriculados em escolas da rede pública de ensino, conforme descrições e condições detalhadas no termo de referência.
DETENTORA: **Marcopolo S.A.**, inscrita no CNPJ sob o nº 88.611.835/0018-77, com sede na Rua Irmão Gildo Schiavo, 110 – Bairro São Cristóvão – Caxias do Sul/RS, por intermédio de seu Representante Legal, senhor Sidnei Vargas da Silva, RG 6038061328, CPF 377.402.700-59.;
O valor Global apresentado é de **R$ 818.000,00 (Oitocentos e dezoito mil reais).**
ORIGEM: Processo Licitatório nº: 016/2025.
Pregão Eletrônico – SRP - nº: 001/2025.
Atas de Registro de Preços nº: **023/2025**

Data da assinatura da Ata: 27 de novembro de 2025.
Brejão-PE, 27 de novembro de 2025.

LUANA BATISTA MARTINS DE BARROS
Secretária Municipal de Educação
Portaria nº 03/2025

Publicado por:
Fernando de Oliveira Costa Netto
Código Identificador:B41644E0

PREFEITURA MUNICIPAL DE BREJÃO - FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - FME
PUBLICAÇÃO DO EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATANTE: FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE BREJÃO, Estado de Pernambuco, inscrito no CNPJ/MF sob o n. CNPJ nº 30.820.772/0001-30, com estabelecida na Travessa Melquíades Bernardo, n.1, Centro, Brejão/PE.
CONTRATADAS: G-VEL Garanhuns veículos ltda, inscrita no CNPJ sob o nº 10.675.197/0001-12, com sede no endereço AV Euclides Dourado, 96, Cidade de Garanhuns – PE, através de seu (sua) representante legal, Sr. José Pereira do Nascimento - RG nº *918** SSP e CPF nº ***.767.***-20;
Marcopolo S.A., inscrita no CNPJ sob o nº 88.611.835/0018-77, com sede na Rua Irmão Gildo Schiavo, 110 – Bairro São Cristóvão – Caxias do Sul/RS, por intermédio de seu Representante Legal, senhor Sidnei Vargas da Silva, RG ***8061***, CPF ***.402.***-59.

ITEM	DESCRIÇÃO	UND DE MEDIDA	QTDE	VALOR UNITÁRIO R$	VALOR TOTAL R$
01	Escolha da proposta mais vantajosa de pessoa jurídica para o registro de preços, visando futura e eventual contratação na aquisição de veículos automotores tipo: passeio, hatch – versão completa, 0km (zero quilometro), capacidade para 05 ocupantes;	und	02	**85.000,00**	**170.000,00**
	Escolha da proposta mais vantajosa de pessoa jurídica para o registro de preços, visando futura e eventual contratação na aquisição de veículos automotores tipo: micro-ônibus, padrão rodoviário, 0km (zero quilometro), capacidade para 33 ocupantes, modelo/ano de fabricação: 2025 ou superior, destinado ao atendimento dos profissionais e de alunos matriculados em escolas da rede pública de ensino.	und	01	**818.000,00**	**818.000,00**

DATA DE ASSINATURA DO CONTRATO: 27 de novembro de 2025.
VIGÊNCIA: 12 (doze) meses.
ORIGEM: Processo Licitatório FME n. 016/2025
Pregão Eletrônico FME n. 001/2025.
Contratos Administrativos FME 036/2025 e 037/2025

Brejão/PE, em 27 de novembro de 2025.

LUANA BATISTA MARTINS DE BARROS
Secretária Municipal de Educação
Portaria nº 03/2025

Publicado por:
Fernando de Oliveira Costa Netto
Código Identificador:A47C22F3

PREFEITURA MUNICIPAL DE BREJÃO - FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - FME
TERMO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

Origem: **Processo Licitatório FME n. 016/2025.**
Pregão Eletrônico FME n. 001/2025

Objeto: Escolha da proposta mais vantajosa de pessoa jurídica para o registro de preços, visando futura e eventual contratação na aquisição de veículos automotores tipos: Minivan, 0km (zero quilometro), capacidade para 07 ocupantes; tipo: passeio, hatch – versão completa, 0km (zero quilometro), capacidade para 05 ocupantes; E tipo: micro-ônibus, padrão rodoviário, 0km (zero quilometro), capacidade para 33 ocupantes, modelo/ano de fabricação: 2025 ou superior, destinado ao atendimento dos profissionais e de alunos matriculados em escolas da rede pública de ensino, conforme descrições e condições detalhadas no termo de referência.
O FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE BREJÃO, Estado de Pernambuco, inscrito no CNPJ/MF sob o n. CNPJ nº 30.820.772/0001-30, através a Gestora do FME, Sra. Luana Batista Martins de Barros**,** no presente instrumento, com base no art. 71, inciso IV, da Lei Federal nº 14.133/2021, **ADJUDICO** o objeto da pregão eletrônico, em favor das empresas:
G-VEL Garanhuns veículos ltda, inscrita no CNPJ sob o nº 10.675.197/0001-12, com sede no endereço AV Euclides Dourado, 96, Cidade de Garanhuns – PE, através de seu (sua) representante legal, Sr. José Pereira do Nascimento - RG nº 691823 SSP e CPF nº 019.767.454-20;
O valor apresentado na proposta de preços da licitante o valor global é de **R$ 170.000,00 (cento e setenta mil reais); e**
Marcopolo S.A., inscrita no CNPJ sob o nº 88.611.835/0018-77, com sede na Rua Irmão Gildo Schiavo, 110 – Bairro São Cristóvão – Caxias do Sul/RS, por intermédio de seu Representante Legal, senhor Sidnei Vargas da Silva, RG 6038061328, CPF 377.402.700-59.
O valor apresentado na proposta de preços da licitante o valor global é de **R$ 818.000,00 (oitocenos e dezoio mil reais).**
A **HOMOLOGAÇÃO** da presente é realizada nos termos do art. 71, inciso IV, da Lei Federal nº 14.133, de 1° de abril de 2021, os Pareceres exigidos, e, na verifcação de conformidade dos documentos apresentados pelo Contratado, constatou o atendimento de todas as condições legais previstas.
O Contratado fica obrigado a cumprir integralmente as condições estabelecidas no contrato vier a ser celebrado entre as partes, nos termos da Lei nº 14.133/2021, bem como a executar o objeto adjudicado nos termos e prazos estipulados.
Por fim, autorizo a publicação deste Termo de Adjudicação e Homologação da Licitação, para fins de publicidade e transparência, nos termos do artigo 54 da Lei nº 14.133/2021.
Assim, nos termos da legislação vigente, fica o presente Processo Administrativo de licitação **ADJUDICADO** e **HOMOLOGADO** para que produza os efeitos legais e jurídicos.
Publique-se, arquive-se e junte-se aos autos.
Gabinete da Secretária Municipal de Educação

Brejão/PE, em 24 de Outubro de 2025.

LUANA BATISTA MARTINS DE BARROS
Secretária Municipal de Educação
Gestora do FME

Publicado por:
Fernando de Oliveira Costa Netto
Código Identificador:7A4EDC2E

PREFEITURA MUNICIPAL DE BREJÃO - FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - FME
TERMO DE RATIFICAÇÃO DE ATO

O FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE BREJÃO, Estado de Pernambuco, inscrito no CNPJ/MF sob o n. CNPJ nº 30.820.772/0001-30, , a Gestora do FME, Sra. Luana Batista Martins de Barros**,,** no uso de suas prerrogativas legais, **RECONHEÇO** e **RATIFICO** com base na Lei Federal nº 14.133, de 2021, conforme inscrito no *caput* do art. 37, da CRFB, de 1988 e art. 5º, da Lei nº 14.133, de 2021 e conforme o Pareceres, e, ainda, encontrando-se o Processo regularmente instruído na forma da Lei de Licitações e Contratos, Processo Licitatório FME n. 016/2025 e Pregão Eletrônico FME n. 001/2025.
Fundamentada no disposto na Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021; Leis Complementares nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e 147, de 07 de agosto de 2014; Lei Federal nº 12.846, de 01 de agosto de 2013; Decreto Federal nº 8.538, de 06 de outubro de 2015; Decreto Municipal nº 04, de 04.01.2024, Decreto Municipal nº 012/2020, de 24 de março de 2020, Decreto Municipal nº 031/2017, 31/12/2027, e legislação pertinente e consideradas as alterações posteriores das referidas normas, conforme as exigências estabelecidas neste Edital, e no Termo de Referência.
Objetivando a Escolha da proposta mais vantajosa de pessoa jurídica para o registro de preços, visando futura e eventual contratação na aquisição de veículos automotores tipos: Minivan, 0km (zero quilometro), capacidade para 07 ocupantes; tipo: passeio, hatch – versão completa, 0km (zero quilometro), capacidade para 05 ocupantes; E tipo: micro-ônibus, padrão rodoviário, 0km (zero quilometro), capacidade para 33 ocupantes, modelo/ano de fabricação: 2025 ou superior, destinado ao atendimento dos profissionais e de alunos matriculados em escolas da rede pública de ensino, conforme descrições e condições detalhadas no termo de referência.
Em favor da empresas: **G-VEL Garanhuns veículos ltda**, inscrita no CNPJ sob o nº 10.675.197/0001-12, com sede no endereço AV Euclides Dourado, 96, Cidade de Garanhuns – PE, através de seu (sua) representante legal, Sr. José Pereira do Nascimento - RG nº 691823 SSP e CPF nº 019.767.454-20;
O valor apresentado na proposta de preços da licitante o valor global é de **R$ 170.000,00 (cento e setenta mil reais); e**
Marcopolo S.A., inscrita no CNPJ sob o nº 88.611.835/0018-77, com sede na Rua Irmão Gildo Schiavo, 110 – Bairro São Cristóvão – Caxias do Sul/RS, por intermédio de seu Representante Legal, senhor Sidnei Vargas da Silva, RG 6038061328, CPF 377.402.700-59.
O valor apresentado na proposta de preços da licitante o valor global é de **R$ 818.000,00 (oitocentos e dezoito mil reais).**
DETERMINO a publicação da presente Ratificação nos Átrios da Prefeitura e Diário Oficial, e **RATIFICO**a decisão no referido certame para que produza os efeitos legais, em consequência, nos termos da Lei Federal n° 14.133, de 01 de abril de 2021 e alterações posteriores.
Gabinete da Secretária Municipal de Educação
Brejão/PE, em 24 de outubro de 2025.

LUANA BATISTA MARTINS DE BARROS
Secretária Municipal de Educação

Publicado por:
Fernando de Oliveira Costa Netto
Código Identificador:4194CD84

PREFEITURA MUNICIPAL DE BREJÃO - GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 056 DE 27 DE NOVEMBRO DE 2025

Institui a Comissão Intersetorial de Acompanhamento e Articulação do Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo - SINASE, no âmbito do Município de Brejão e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE BREJÃO, ESTADO DE PERNAMBUCO, Sr. Saulo Henrique Florentino de Barros, no uso das atribuições conferidas pela Lei Orgânica do Município e tendo em vista o disposto no art. 30 da Constituição Federal;

CONSIDERANDO a necessidade de dar efetivo cumprimento ao que estabelece o art. 227 da Constituição Federal e que é uma das prioridades da agenda do Poder Executivo Municipal o atendimento ao adolescente em conflito com a lei;

CONSIDERANDO as diretrizes da Lei Federal nº 12.594, de 18 de janeiro de 2012, que institui o SINASE, e da Lei Federal nº 8.069, de 13 de julho de 1990, Estatuto da Criança e do Adolescente, que regulamentam a execução das medidas socioeducativas destinadas ao adolescente em conflito com a lei;

CONSIDERANDO que a implementação do Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo - SINASE exige um esforço conjunto dos diversos órgãos das políticas setoriais, com especial protagonismo da Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos, responsável pela coordenação dessa política;

CONSIDERANDO que o Sistema de Garantia dos Direitos da Criança e do Adolescente - SGD pressupõe a articulação entre os Conselhos de Direitos e Tutelares, o Poder Executivo Municipal e suas Secretarias, o Poder Judiciário, o Ministério Público e a Defensoria Pública, e que o atendimento ao adolescente em conflito com a lei deve abranger os programas e ações vinculados ao referido sistema;

DECRETA:

Art. 1º Fica instituída a Comissão Intersetorial de Acompanhamento e Articulação do Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo SINASE, com a finalidade de articular políticas, programas e ações entre órgãos gestores das políticas voltadas ao atendimento socioeducativo de adolescentes e jovens.

Art. 2º Fica a Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos, responsável pela articulação entre os segmentos que compõem a comissão.

Art. 3º Compete à Comissão:
I - Coordenar, planejar e acompanhar a articulação intersetorial, garantindo espaço de articulação e assegurar a previsão de recursos necessários para a execução das políticas socioeducativas voltadas a adolescentes e jovens no município, garantido a transversalidade das políticas;
II - Propor ações que assegurem a articulação das políticas públicas para o atendimento de adolescentes e jovens, entre doze e dezoito anos, excepcionalmente até os vinte e um anos de idade, durante e após o cumprimento de medidas socioeducativas;
III - Incentivar a criação e o fortalecimento dos planos de ação setoriais das secretarias municipais envolvidas no Sistema de Atendimento Socioeducativo;
IV - Elaborar estratégias para o desenvolvimento de ações relativas à execução de medidas socioeducativas atribuídas a adolescentes e a jovens, de que tratam a Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990, a Lei nº 12.594, de 18 de janeiro de 2012, e as Convenções Internacionais das quais o Brasil é signatário;
V - Deliberar e aprovar seu Regimento Interno.

Art. 4º A Comissão Intersetorial é composta por representantes dos seguintes órgãos:
I - 01 Representante da Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos, que a coordenará;
II - 01 Representante da Secretaria da Educação;
III - 01 Representante da Secretaria da Saúde;
IV - 01 Representante da Secretaria de Cultura, Turismo e lazer;

V - 01 Representante da Casa das Juventudes;
VI - 01 Representante do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
VII - 01 Representante do Conselho Tutelar;
VIII - 01 Representante do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS;
§1º São convidados permanentes da Comissão Intersetorial, sem direito a voto, representantes dos seguintes órgãos:
I - Poder Judiciário;
II - Ministério Público;
III - Defensoria Pública;
§2º Cada membro da Comissão Intersetorial terá um suplente, que o substituirá em suas ausências e seus impedimentos.
§3º Os membros da Comissão Intersetorial e os respectivos suplentes serão indicados pelos titulares dos órgãos e instâncias que representam e designados em ato do Prefeito do Município.

Art. 5º A Comissão Intersetorial se reunirá, em caráter ordinário, trimestralmente e, em caráter extraordinário, mediante convocação pela sua Coordenação.
§1º O quórum de reunião da Comissão Intersetorial é de maioria absoluta e o quórum de aprovação é de maioria simples.
§2º A Coordenação da Comissão Intersetorial poderá convidar especialistas e representantes de outras secretarias, órgãos e entidades públicas e privadas, ou organizações da sociedade civil, para participar de suas reuniões, sem direito a voto.
§3º Na hipótese de empate, além do voto ordinário, a Coordenação da Comissão Intersetorial terá o voto de qualidade.

Art. 6º Os membros e os convidados permanentes da Comissão Intersetorial poderão reunir-se presencialmente ou por videoconferência.

Art. 7º A Comissão deverá elaborar e apresentar relatórios anuais das atividades da Comissão Intersetorial.

Art. 8º A participação na Comissão Intersetorial nos grupos de trabalho, reuniões e atividades inerentes às suas atividades ordinárias será considerada prestação de serviço público relevante, não remunerada.

Art. 9º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação

Palácio José Custódio das Neves, Gabinete do Prefeito.

Brejão/PE, em 27 de novembro de 2025

SAULO HENRIQUE FLORENTINO DE BARROS
Prefeito

Publicado por:
Valber Anderson Rodrigues
Código Identificador:FF25A259

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE BREJINHO

CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE BREJINHO
DECRETO LEGISLATIVO Nº 021, DE 28 DE NOVEMBRO DE 2025.

DECRETO LEGISLATIVO nº 021, de 28 de NOVEMbro de 2025.

Concede o Título de Cidadã Brejinhense a senhora "JUCELIA LUCENA REMIGIO"

O **PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE BREJINHO** - PE, na pessoa do Exmo. Sr. **Tony Railã Ferreira da Silva**, no uso das suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal e Regimento Interno desta Casa de Leis:

CONSIDERANDO a aprovação pelo Plenário do Projeto de Decreto Legislativo nº 012/2025 de 25 de novembro de 2025, ocorrido em 28 de novembro de 2025.

Art. 1º - Concede Título de Cidadã Brejinhense a ***"JUCELIA LUCENA REMIGIO"*****,** em reconhecimento aos relevantes serviços prestados ao município de Brejinho.

Art. 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Brejinho – PE, 28 de novembro de 2025.

TONY RAILÃ FERREIRA DA SILVA
Presidente

Publicado por:
Jacilene Delfino de Sousa
Código Identificador:3297B1E5

CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE BREJINHO
DECRETO LEGISLATIVO Nº 022, DE 28 DE NOVEMBRO DE 2025

DECRETO LEGISLATIVO nº 022, de 28 de NOVEMbro de 2025.

Concede o Título de Cidadão Brejinhense ao senhor "RAFAEL REMIGIO ALVES"

O **PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE BREJINHO** - PE, na pessoa do Exmo. Sr. **Tony Railã Ferreira da Silva**, no uso das suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal e Regimento Interno desta Casa de Leis:

CONSIDERANDO a aprovação pelo Plenário do Projeto de Decreto Legislativo nº 013/2025 de 25 de novembro de 2025, ocorrido em 28 de novembro de 2025.

Art. 1º - Concede Título de Cidadão Brejinhense a ***"RAFAEL REMIGIO ALVES"*****,** em reconhecimento aos relevantes serviços prestados ao município de Brejinho.

Art. 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Brejinho – PE, 28 de novembro de 2025.

TONY RAILÃ FERREIRA DA SILVA
Presidente

Publicado por:
Jacilene Delfino de Sousa
Código Identificador:7773FA95

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DO CONTRATO

EXTRATO DO CONTRATO N.º 103/2025

PREGÃO ELETRONICO Nº 25/2025

PARTES: PREFEITURA MUNICIPAL DE BREJINHO – PE, CNPJ: 11.358.173/0001-00 e **FORZA DISTRIBUIDORA LTDA, CNPJ: 46.135.499/0002-26.**

OBJETO: AQUISIÇÃO DE MÁQUINAS AGRÍCOLAS (CAMINHÃO BAU FRIGORIFICO, ESCAVADEIRA HIDRÁULICA E CAMINHÃO BASCULANTE PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA DO MUNICÍPIO DE BREJINHO – PE, NOS TERMOS DO CONVÊNIO Nº: 962079/2024.

VALOR GLOBAL: R$ 516.000,00 (Quinhentos e Dezesseis Mil reais)

VIGÊNCIA: 28/11/2025 À 28/11/2026

DATA E ASSINATURA: Brejinho – PE, 28 de novembro de 2025, GILSOMAR BENTO DA COSTA, Prefeito Constitucional e Contratado.

Publicado por:
Romario Rodrigues da Silva
Código Identificador:989A3FF7

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DO RESULTADO DE JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

PREGÃO ELETRONICO Nº 25/2025

EXTRATO DO RESULTADO DE JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

OBJETO: AQUISIÇÃO DE MÁQUINAS AGRÍCOLAS (CAMINHÃO BAU FRIGORIFICO, ESCAVADEIRA HIDRÁULICA E CAMINHÃO BASCULANTE PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA DO MUNICÍPIO DE BREJINHO – PE, NOS TERMOS DO CONVÊNIO Nº: 962079/2024.

VENCEDORES:

1 - FORZA DISTRIBUIDORA LTDA | Tipo: DEMAIS - LC123: Não - Documento 46.135.499/0002-26 -.

Valor Global: R$ 516.000,00.

A relação dos itens vencidos por cada ganhador encontra – se descrito no documento Vencedores/Mapa.

Brejinho – PE, 25 de novembro de 2025.

ROMÁRIO RODRIGUES DA SILVA
Pregoeiro

Publicado por:
Romario Rodrigues da Silva
Código Identificador:A7DC5967

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
TERMO DE ADJUDICAÇÃO

PREGÃO ELETRONICO Nº 25/2025

TERMO DE ADJUDICAÇÃO

OBJETO: AQUISIÇÃO DE MÁQUINAS AGRÍCOLAS (CAMINHÃO BAU FRIGORIFICO, ESCAVADEIRA HIDRÁULICA E CAMINHÃO BASCULANTE PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA DO MUNICÍPIO DE BREJINHO – PE, NOS TERMOS DO CONVÊNIO Nº: 962079/2024.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE BREJINHO, Estado de Pernambuco, usando de suas atribuições legais e de conformidade com o que dispõe o Art. 71, inciso IV da Lei Federal nº 14.133/2021 resolve **ADJUDICAR** o objeto**,** referente ao Processo Licitatório na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 25/2025**, em favor das empresas:

VENCEDORES:

1 - FORZA DISTRIBUIDORA LTDA | Tipo: DEMAIS - LC123: Não - Documento 46.135.499/0002-26.

Valor Global: R$ 516.000,00.

Brejinho – PE, 26 de novembro de 2025.

GILSOMAR BENTO DA COSTA
Prefeito Constitucional

Publicado por:
Romario Rodrigues da Silva
Código Identificador:D6FE6487

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

PREGÃO ELETRONICO Nº 25/2025

EXTRATO TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

OBJETO: AQUISIÇÃO DE MÁQUINAS AGRÍCOLAS (CAMINHÃO BAU FRIGORIFICO, ESCAVADEIRA HIDRÁULICA E CAMINHÃO BASCULANTE PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA DO MUNICÍPIO DE BREJINHO – PE, NOS TERMOS DO CONVÊNIO Nº: 962079/2024.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE BREJINHO, Estado de Pernambuco, usando de suas atribuições legais e de conformidade com o que dispõe o Art. 71, inciso IV da Lei Federal nº 14.133/2021 resolve **HOMOLOGAR** o objeto**,** referente ao Processo Licitatório na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 25/2025**, em favor das empresas:

1 - FORZA DISTRIBUIDORA LTDA | Tipo: DEMAIS - LC123: Não - Documento 46.135.499/0002-26.

Valor Global: R$ 516.000,00.

Brejinho – PE, 26 de novembro de 2025

GILSOMAR BENTO DA COSTA
Prefeito Constitucional

Publicado por:
Romario Rodrigues da Silva
Código Identificador:A1858207

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICIPIO DE CABO DE SANTO AGOSTINHO

CAMARA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO
LEI Nº 4.110, DE 24 DE NOVEMBRO DE 2025

Ementa: *Dispõe sobre a proibição das instituições financeiras de ofertar e celebrar contrato de empréstimo financeiro com aposentados e pensionistas por meio de ligação telefônica no âmbito do município do Cabo de Santo Agostinho.*

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO PROMULGA A SEGUINTE LEI:

Art. 1º É vedado no âmbito do município do Cabo de Santo Agostinho ofertar e celebrar contrato de empréstimos de qualquer natureza, com aposentados e pensionistas, por ligação telefônica.
§1º Ficam proibidas as instituições financeiras, correspondentes bancários e sociedades de arrendamento mercantil em atividade no município do Cabo de santo Agostinho, diretamente ou por meio de interposta pessoa física ou jurídica de realizar qualquer atividade de telemarketing ativo, oferta comercial, proposta, publicidade ou qualquer tipo de atividade tendente a convencer aposentados e pensionistas a celebrarem contratos de empréstimo de qualquer natureza.
2º Ficam proibidas as instituições financeiras, correspondente bancários e sociedades de arrendamento mercantil, diretamente ou por meio de interposta pessoa física ou jurídica, de celebrar contratos de empréstimo de qualquer natureza que não tenham sido expressamente

solicitados pelos beneficiários e aposentados e pensionista através de ligação telefônica.
3º A celebração de empréstimos de qualquer natureza com aposentados e pensionistas de que trata este artigo deve ser realizada presencialmente mediante a assinatura de contrato com apresentação de documento de identidade idôneo, não sendo aceita autorização dada por telefone e nem a gravação de voz reconhecida como meio de prova da pactuação do contrato.
Art. 2º A Instituição financeira que não cumprir as obrigações instituídas nesta Lei estará sujeito as seguintes sanções, graduadas de acordo com o porte do estabelecimento, o grau do estabelecimento, o grau de reincidência e a gravidade da infração:
I – advertência;
II – multa;
III – suspensão temporária de atividade; e
IV – cassação da licença do estabelecimento ou de atividade.
§1º As sanções previstas neste artigo serão aplicadas pela autoridade competente administrativa, no âmbito de sua atribuição, podendo ser aplicadas cumulativamente, inclusive de procedimento administrativo, assegurada a ampla defesa.
§2º A multa será graduada entre R$ 1.000 (um mil reais) de R$ 100.000,00 (cem mil reais), valores que serão atualizados anualmente pela variação do Índice de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, apurado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE, acumulada no exercício anterior, sendo que, no caso de extinção deste índice, será adotado outro criado por legislação federal e que reflita a perda do poder aquisitivo da moeda.
§3º As penas de suspensão temporária de atividade e cassação da licença do estabelecimento ou da atividade do estabelecimento o de atividade serão aplicadas quando o fornecedor reincidir na prática das infrações previstas nesta Lei
Art. 3º O Poder Executivo poderá regulamentar a Presente Lei para seu fiel cumprimento
Art. 4º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Cabo de Santo Agostinho, 24 de novembro de 2025

MÁRIO ANDERSON DA SILVA BARRETO
Presidente

Publicado por:
Jose Carlos Amorim de Araujo
Código Identificador:6BC4EDFB

CAMARA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO
PORTARIA Nº 212 DE 26 DE NOVEMBRO DE 2025

EMENTA: Designa servidora para coordenar as atividades do Departamento de Comunicação da Câmara Municipal do Cabo de Santo Agostinho.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

RESOLVE:

Art. 1º. Fica designada a servidora **GESLA MARCELA DE JESUS FERREIRA DO NASCIMENTO**, matrícula **7032901**, para coordenar as atividades do Departamento de Comunicação, vinculada à estrutura administrativa da Câmara Municipal do Cabo de Santo Agostinho.

Art. 2º. A servidora exercerá as atribuições inerentes à função, coordenando, supervisionando e orientando as atividades jornalísticas e comunicacionais do referido Departamento, conforme normas internas e demais atos administrativos pertinentes.

Art. 3º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e retroage os seus efeitos à data de 03 de novembro de 2025.

Cabo de Santo Agostinho-PE, 26 de novembro de 2025

MÁRIO ANDERSON DA SILVA BARRETO
Presidente

Publicado por:
Jose Carlos Amorim de Araujo
Código Identificador:F8C9F2B1

GERÊNCIA MUNICIPAL DE PROTEÇÃO E DEFESA DO CONSUMIDOR - PROCON
NOTIFICAÇÃO DE DECISÃO DE 1° INSTÂNCIA ADMINISTRATIVA

A Gerência Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor-PROCON/CSA, na forma da lei e no uso das atribuições que lhe são conferidas, nos termos do artigo 42-A do Decreto Federal n° 2.181/1997, faz saber a todos quanto o presente Edital virem ou dele conhecimento tiverem, que nesta Gerência, se processa os autos do seguinte Processo Administrativo:
Processo Administrativo nº: 25.03.0150.001.00064-3
Fornecedor: APPN BENEFICIOS - AAPEN
CNPJ/CPF: 07.508.538/0001-50

Após análise técnica e jurídica dos autos, a decisão de 1° instância administrativa foi pela procedência da reclamação por infração às normas de proteção e defesa do consumidor, sendo aplicada ao fornecedor a penalidade de multa no valor de R$ 3.333,00 (Três mil, trezentos e trinta e três reais).

Sendo expedido o presente Edital de NOTIFICAÇÃO, tendo em vista que o fornecedor reclamado encontra-se em lugar ignorado, incerto ou não sabido, para que no **prazo de 10 (dez) dias úteis,** a contar da data de publicação dessa notificação, apresente, querendo, Recurso Administrativo para a instância recursal deste Órgão, ou pague a dívida no valor supracitado, que deverá ser devidamente atualizada á época do pagamento, com os acréscimos legais, sob pena de inscrição em dívida ativa. O inteiro teor do processo pode ser obtido junto a sede do Procon/CSA.
E para que chegue ao conhecimento de todos e ninguém possa alegar desconhecimento ou erro será o presente Edital afixado no local de costume, na sede deste Órgão, que funciona na Rua Francisco de Assis da Silva Teixeira, 362, COHAB, Cabo de Santo Agostinho/PE CEP: 54.515-190.

DADO E PASSADO nesta cidade do Cabo de Santo Agostinho, em 28 de Novembro de 2025.

OTÁVIO GOMES DE OLIVEIRA NETO
Gerente do PROCON/CSA.

Publicado por:
Mayara Pereira de Albuquerque
Código Identificador:F342E709

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DO CABO DE SANTO AGOSTINHO - CABOPREV
ATO Nº. 106/2025, DE 31 DE NOVEMBRO DE 2025.

O DIRETOR PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DO CABO DE SANTO AGOSTINHO, no uso das atribuições conferidas pelo artigo 16, inciso XI da Lei Municipal 3342/2017, **RESOLVE**:

Conceder aposentadoria especial por tempo de magistério a **SELMA MARIA CARNEIRO DE BARROS**, Professor II, NEP 06 - 200H, matrícula 8066, lotada na **Secretaria Municipal de Educação**, nos termos do art. 6º da Emenda Constitucional nº. 41/2003.

Este ato entra em vigor a partir de 01 de dezembro de 2025.

Cabo de Santo Agostinho, 31 de novembro de 2025.

JOSÉ ALBÉRICO SILVA RODRIGUES
Diretor-Presidente

Publicado por:
Rúbia Rafaela de Sousa Fereira Andrade
Código Identificador:C03F302B

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DO CABO DE SANTO AGOSTINHO - CABOPREV
ATO Nº. 107/2025, DE 31 DE NOVEMBRO DE 2025

O DIRETOR PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DO CABO DE SANTO AGOSTINHO, no uso das atribuições conferidas pelo artigo 16, inciso XI da Lei Municipal 3342/2017, **RESOLVE**:

Conceder a aposentadoria por invalidez com proventos proporcionais, pela média, sem paridade **a ELAYNE EMANUELY DE ANDRADE FRANCISCO,** Técnico em Enfermagem Plantonista, matrícula 30920, lotado na **Secretaria Municipal de Saúde**, nos termos do artigo 40, § 1º, inciso I, da Constituição Federal com redação dada pela Emenda Constitucional nº. 41/2003.

Constitucional nº. 41/2003.
Este ato entra em vigor em 01 de dezembro de 2025.

Cabo de Santo Agostinho, 31 de novembro de 2025.

JOSÉ ALBÉRICO SILVA RODRIGUES
Diretor-Presidente

Publicado por:
Rúbia Rafaela de Sousa Fereira Andrade
Código Identificador:A3014408

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DO CABO DE SANTO AGOSTINHO - CABOPREV
ATO Nº. 108/2025, DE 31 DE NOVEMBRO DE 2025

O DIRETOR PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DO CABO DE SANTO AGOSTINHO, no uso das atribuições conferidas pelo artigo 16, inciso XI da Lei Municipal 3342/2017, **RESOLVE**:

Conceder a aposentadoria voluntária por tempo de contribuição com proventos integrais a **ALBERTO SANTOS DE PAULA,** Guarda Municipal, Inspetor 3º, Nível A5, matrícula 414, lotado na **Secretaria Municipal de Defesa Social,** nos termos do artigo 6º da Emenda Constitucional nº. 41/2003.

Este ato entra em vigor em 01 de dezembro de 2025.

Cabo de Santo Agostinho, 31 de novembro de 2025.

JOSÉ ALBÉRICO SILVA RODRIGUES
Diretor-Presidente

Publicado por:
Rúbia Rafaela de Sousa Fereira Andrade
Código Identificador:025A320D

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DO CABO DE SANTO AGOSTINHO - CABOPREV
ATO Nº. 109/2025, DE 31 DE NOVEMBRO DE 2025

O DIRETOR PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DO CABO DE SANTO AGOSTINHO, no uso das atribuições conferidas pelo artigo 16, inciso XI da Lei Municipal 3342/2017, **RESOLVE**:

Conceder aposentadoria especial por tempo de magistério a ALDILENE **MARIA DE OLIVEIRA SILVA**, Professor I, NEP 10 - 180H, matrícula 5826, lotada na **Secretaria Municipal de Educação,** nos termos do art. 6º da Emenda Constitucional nº. 41/2003.

Este ato entra em vigor a partir de 01 de dezembro de 2025.

Cabo de Santo Agostinho, 31 de novembro de 2025.

JOSÉ ALBÉRICO SILVA RODRIGUES
Diretor-Presidente

Publicado por:
Rúbia Rafaela de Sousa Fereira Andrade
Código Identificador:FB37CAEB

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DO CABO DE SANTO AGOSTINHO - CABOPREV
ATO Nº. 110/2025, DE 31 DE NOVEMBRO DE 2025

O DIRETOR PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DO CABO DE SANTO AGOSTINHO, no uso das atribuições conferidas pelo artigo 16, inciso XI da Lei Municipal 3342/2017, **RESOLVE**:

Conceder aposentadoria especial por tempo de magistério a **EIDE NASCIMENTO FERREIRA,** Professor I, NEP 07 - 180H, matrícula 5838, lotada na **Secretaria Municipal de Educação**, nos termos do art. 6º da Emenda Constitucional nº. 41/2003.

Este ato entra em vigor a partir de 01 de dezembro de 2025.

Cabo de Santo Agostinho, 31 de novembro de 2025.

JOSÉ ALBÉRICO SILVA RODRIGUES
Diretor-Presidente

Publicado por:
Rúbia Rafaela de Sousa Fereira Andrade
Código Identificador:5E944ECB

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DO CABO DE SANTO AGOSTINHO - CABOPREV
ATO Nº 111 DE 31 DE NOVEMBRO DE 2025

O DIRETOR PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DO CABO DE SANTO AGOSTINHO, no uso das atribuições conferidas pelo artigo 16, inciso XI da Lei Municipal 3342/2017,**RESOLVE**:

Conceder aposentadoria especial por tempo de magistério a**ELIZABETH MÔNICA DA SILVA GOMES,**Professor I, NMD 06 - 180H, matrícula 5781, lotada na**Secretaria Municipal de Educação**, nos termos do art. 6º da Emenda Constitucional nº. 41/2003.

Este ato entra em vigor a partir de 01 de dezembro de 2025.

Cabo de Santo Agostinho, 31 de novembro de 2025.

JOSÉ ALBÉRICO SILVA RODRIGUES
Diretor-Presidente

Publicado por:
Rúbia Rafaela de Sousa Fereira Andrade
Código Identificador:956B3AA6

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DO CABO DE SANTO AGOSTINHO - CABOPREV
ATO Nº 112 DE 31 DE NOVEMBRO DE 2025

O DIRETOR PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DO CABO DE SANTO AGOSTINHO, no uso das atribuições conferidas pelo artigo 16, inciso XI da Lei Municipal 3342/2017,**RESOLVE**:

Conceder aposentadoria especial por tempo de magistério a**ELNY SOARES DE LIMA,**Professor I, NEP 06 - 180H, matrícula 5793, lotada na**Secretaria Municipal de Educação**, nos termos do art. 6º da Emenda Constitucional nº. 41/2003.

Este ato entra em vigor a partir de 01 de dezembro de 2025.

Cabo de Santo Agostinho, 31 de novembro de 2025.

JOSÉ ALBÉRICO SILVA RODRIGUES
Diretor-Presidente

Publicado por:
Rúbia Rafaela de Sousa Fereira Andrade
Código Identificador:3E5CDAB8

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DO CABO DE SANTO AGOSTINHO - CABOPREV
ATO Nº 113 DE 31 NOVEMBRO DE 2025

O DIRETOR PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DO CABO DE SANTO AGOSTINHO, no uso das atribuições conferidas pelo artigo 16, inciso XI da Lei Municipal 3342/2017, **RESOLVE**:

Conceder a aposentadoria voluntária por tempo de contribuição com proventos integrais a **ISAAC FLORIANO DA SILVA** , Servente, matrícula 3475, lotado na **Secretaria Executiva de Coordenação e Limpeza** nos termos do artigo 3º da Emenda Constitucional nº. 47/2005.

Este ato entra em vigor a partir de 01 de dezembro de 2025.

Cabo de Santo Agostinho, 31 de novembro de 2025.

JOSÉ ALBÉRICO SILVA RODRIGUES
Diretor-Presidente

Publicado por:
Rúbia Rafaela de Sousa Fereira Andrade
Código Identificador:BE143479

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS - SMAJ / 1ª E 2ª COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - 1ª E 2ª CPL
AVISO DE LICITAÇÃO. PREGÃO ELETRÔNICO Nº 00074/2025

AVISO DE LICITAÇÃO. PREGÃO ELETRÔNICO Nº 00074/2025. A Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho – PE, torna público para o conhecimento dos interessados, que fará realizar, sob a égide da Lei n.º 14.133/2021 e suas alterações posteriores, da Lei Complementar n.º 123/2006 e de outras normas aplicáveis ao objeto deste certame, licitação na modalidade Pregão Eletrônico, do tipo Menor Preço Por Lote, objetivando Aquisição de equipamentos para levantamento topográfico no valor estimado de R$ 148.850,00 (cento e quarenta e oito mil e oitocentos e cinquenta reais). A sessão será realizada através do Portal BNC, pelo endereço eletrônico http://bnccompras.com/, com data de abertura agendada para 15 de Dezembro de 2025 às 10:00. O edital e seus anexos encontram-se disponíveis no Portal da Transparência do Município pelo endereço www.cabo.pe.gov.br, ou ainda pelo endereço Portal BNC, http://bnccompras.com/ e ainda no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP). Cabo de Santo Agostinho - PE, 27 de Novembro de 2025.

Publicado por:
Ianá Carolina Basante de Albuquerque
Código Identificador:B458CFC4

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SMS
PORTARIA N° 001 / 2025

PORTARIA N° 001 / 2025
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DO CABO DE SANTO AGOSTINHO

A Secretaria de Saúde do Cabo de Santo Agostinho, no uso de suas atribuições conferidas pelo inciso II, do art. 5º, da Lei Orgânica do Município, e

Considerando a necessidade de ampliar a oferta de consultas e exames com as maiores filas e tempos de espera no município, para sanar o passivo existente;
Considerando a Portaria GM/MS n° 3.492, de 8 de abril de 2024, que institui o Programa Nacional de Expansão e Qualificação da Atenção Ambulatorial Especializada, no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS), que tem por um de seus objetivos a ampliação do acesso a consultas, exames e outros procedimentos diagnósticos e terapêuticos no âmbito da Atenção Ambulatorial Especializada à Saúde, em especial àqueles com demanda reprimida identificada, reduzindo filas e tempos de espera;
Considerando a Portaria nº 1.640/SAES/MS, de 07 de maio de 2024, que estabelece a habilitação por meio de inserção descentralizada no Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde (CNES) dos serviços executores das Ofertas de Cuidado Integral (OCIs), mediante o código "38.01 – Programa Mais Acesso a Especialistas", a ser registrada localmente pelo gestor do CNES, após a publicação de ato normativo que oficialize a habilitação;
Considerando a Resolução CIR DE PE Nº 35/2024 de 29 de outubro de 2024 que aprovou o Plano de Ação Regional - PAR do Programa Mais Acesso a especialidades – PMAE no âmbito da I Regional de Saúde em Pernambuco.

Resolve:
Art. 1º Autorizar a inclusão no SCNES da **habilitação local 38.01 - Programa Mais Acesso a Especialistas**, para os estabelecimentos de saúde listados abaixo, contemplados no Plano de Ação Regional (PAR), pelo gestor local, para execução dos procedimentos relacionados ao **Programa Agora Tem Especialistas** (**ATE**), bem como para controle e monitoramento da realização de procedimentos específicos do Programa:

CNES	ESTABELECIMENTO
0000019	POLICLINICA DR JAMACI DE MEDEIROS
0000035	HOSPITAL MENDO SAMPAIO
0000043	POLICLINICA DR MANUEL GOMES
0000051	POLICLINICA VICENTE MENDES
0000086	CENTRO DE SAUDE DE REFERENCIA DA MULHER I
0000094	MATERNIDADE PADRE GERALDO LEITE BASTOS
3153274	CENTRO DE SAUDE DE REFERENCIA DA MULHER II

Art. 2° Demais estabelecimentos da rede própria ou contratada que se enquadrem nos critérios estabelecidos pelas portarias para Oferta de Cuidados Integrados do **Programa Agora Tem Especialistas** (**ATE**) e que venham a realizar esses procedimentos, receberão automaticamente a habilitação 38.01 em seu cadastro no SCNES.

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

RICARDA SAMARA
Secretária municipal de Saúde

Publicado por:
Ianá Carolina Basante de Albuquerque
Código Identificador:C45DC2F0

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE CACHOEIRINHA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES
AVISO DE RESULTADO - PROCESSO FME Nº 021/2025, CHAMADA PÚBLICA FME Nº 001/2025

PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRINHA
FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
AVISO DE RESULTADO

O MUNICÍPIO DE CACHOEIRINHA, através do FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, diante do PROCESSO FME Nº 021/2025, CHAMADA PÚBLICA FME Nº 001/2025, torna público o resultado da análise das amostras ficando selecionados, em sua integralidade, os projetos de venda de**:**
JOSÉ DE ALMEIDA BARROS NETO, inscrito no CPF nº 599.507.814-34, **no valor deR$ 39.484,14**;

FABIO JUNIOR FRANCISCO MELO, inscrito no CPF nº 071.883.794-08, **no valor de R$ 39.970,53**;
JOSÉ EDNALDO SILVA SANTOS, inscrito no CPF nº 059.931.284-02**; no valor deR$ 33.135,58 LUIZA GOMES FAUSTINO**, inscrita no CPF nº 717.771.484-72, **no valor de R$ 39.979,53**;
JOSÉ BENIVAL TEIXEIRA DA CRUZ, inscrito no CPF nº 983.768.454-20, **no valor de R$ 14.316,12;**
CLAUDIA GRAZIELY FERREIRA, inscrita no CPF nº 060.971.914-99, **no valor de R$ 39.979,53**; **LUIZA CAVALCANTI DUARTE DA SILVA**, inscrita no CPF nº 821.588.604-30, **no valor de R$ 39.970,53**;
JOSÉ ALVES FAUSTINO, inscrito no CPF nº 598.538.934-49, **no valor de R$ 33.215,48;**
EVANDRO BASTISTA DE ALBUQUERQUE, inscrito no CPF nº 120.783.574-99, **no valor de R$ 33.228,47;**
EDIVALDO ALVES DOS SANTOS, inscrito no CPF nº 599.519.234-53, **no valor de R$ 35.131,29**; **WILAMIS MAURÍCIO DOMINGOS SILVA**, inscrito no CPF nº 113.338.724-10, **no valor de R$ 39.970,53;**
EDUARDO FELLIPY DE OLIVEIRA ALVES, inscrito no CPF nº 122.863.184-09, **no valor de R$ 39.325,81**;
AMARANTA JECICA DA SILVA, inscrito no CPF nº 093.253.074-56, **no valor deR$ 39.992,40**.

Os itens 10 – Batata Inglesa e 17 – Maçã Nacional Vermelha não receberam propostas, motivo pelo qual são declarados desertos.
Fica desde já estabelecido o prazo de 3 (três) dias úteis para apresentação dos recursos. As demais informações poderão ser obtidas através do e-mail: cachoeirinhacpl@gmail.com ou na CPL, localizada à Avenida Boa Vista, nº 977, Centro, Cachoeirinha-PE, 55380-000.

Cachoeirinha/PE, 28 de Novembro de 2025

JESSIELY SOBRAL DA SILVA
Agente de Contratação

Publicado por:
Alexsandro Antonio da Silva
Código Identificador:1162AA1D

PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRINHA
DECRETO Nº 085, DE 28 DE NOVEMBRO DE 2025.

DECRETO Nº085, DE28DENOVEMBRO DE 2025.

Dispõe sobre contingenciamento de despesas e procedimentos contábeis, orçamentários, financeiros e administrativos para fechamento do exercício de 2025 e dá outras providências.

OPREFEITO DO MUNICÍPIO DE CACHOEIRINHA, Estado de Pernambuco, no uso das atribuições conferidas pela Lei Orgânica do Município, consoante disposições da Lei Complementar nº 101, de 2000, Lei Federal nº 4.320, de 1964 e legislação pertinente:
Considerando a Lei Federal nº 4.320/64, a Lei Complementar Federal nº 101/2000 e o Manual de Contabilidade do Setor Público da Secretaria de Tesouro Nacional do Ministério da Fazenda,

DECRETA:

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES
Seção I
Dos Procedimentos
Art. 1ºEste Decreto disciplina procedimentos para cumprimento da legislação fiscal no encerramento do exercício, compreendendo:
I – Procedimentos para contingenciamento de despesas, frente à frustação de receitas, até o final do exercício;
II – Procedimentos nas áreas administrativas, orçamentárias, contábeis, financeiras e de gestão fiscal, no âmbito da Administração Direta e Indireta do Município, para efeito de fechamento do exercício financeiro de 2025.
Seção II
Da Geração de Despesas e da Licitação
Art. 2ºFica desautorizada a geração de despesas novas, não programadas, a partir do dia 05 de novembro de 2025, até o encerramento do corrente exercício, sem autorização do Prefeito, exceto as despesas necessárias ao cumprimento do art. 212 da Constituição Federal e ao art. 7º da Lei Complementar nº 141, de 2012, relativos à aplicação dos percentuais mínimos na manutenção e desenvolvimento do ensino e nas ações e serviços públicos de saúde, com programação autorizada.
§ 1º As vedações do caput deste artigo não abrangem as despesas obrigatórias de caráter continuado.
§ 2º A abrangência das disposições deste artigo alcança celebração de contratos, abertura de processos de licitação e emissão de empenhos de despesa.
Art. 3°Todos os dirigentes e responsáveis por órgãos e unidades deverão tomar providências para programar as necessidades de materiais e serviços indispensáveis ao regular funcionamento dos serviços públicos e da Administração Municipal, até o final do exercício.
§ 1º Será feita programação financeira para atender à programação física de que trata o caput deste artigo, dentro das limitações estabelecidas na Lei Complementar nº 101/2000.
§ 2º As programações físicas serão apresentadas até o dia 15 de novembro com os valores estimados, e serão apreciadas e aprovadas até o dia 30 de novembro de 2025.
§ 3º Não havendo disponibilidade de caixa para suportar integralmente a programação incialmente apresentada, poderá haver ajustes nos montantes solicitados e no cronograma de aquisição/pagamento.
§ 4º A Secretaria de Finanças consolidará todas as programações recebidas, para fins de definição da programação financeira compatível com as disponibilidades do Tesouro Municipal.
Art. 4ºOs órgãos de finanças e planejamento serão responsáveis pela análise das despesas e dos compromissos propostos e assumidos, podendo o Prefeito criar comissão especial para essa finalidade.
Parágrafo único. A comissão especial de que trata o caput deste artigo será composta de pelo menos3(três) membros.
Art. 5ºCasos emergenciais e situações de excepcional interesse público que ensejem a realização de despesa após a data limite, estabelecida no art. 2º deste Decreto, seguirão legislação específica e necessitam de autorização do Prefeito.
CAPÍTULO II
Das Disposições Gerais
Seção I
Dos Empenhos
Art. 6ºFica estabelecida a data limite de 30 (trinta) de novembro de 2025, para emissão de empenhos, obedecidas as fontes/destinação de recursos, ressalvadas as seguintes situações:
I – Contratos e convênios com obrigações de conclusão ainda neste exercício, com recursos depositados em conta;
II – Despesas de pessoal, incluídos os encargos sociais;
III – Despesas com precatórios e amortização da dívida consolidada pública;
IV – Despesas para acudir situações emergenciais e de excepcional interesse público, ordenadas pelo Prefeito após aceitar as justificativas dos interessados;
V – Despesas para atender ao ensino e à saúde que sejam necessárias ao cumprimento dos percentuais mínimos estabelecidos na legislação.
Seção II
Da Liquidação e do Pagamento
Art. 7ºA partir do 1º dia útil do mês de novembro de 2025 o processamento da despesa será formalizado por meio de processo administrativo simplificado junto ao setor de execução orçamentária da Secretaria de Finanças, sem prejuízo das demais exigências legais aplicáveis, contendo a documentação comprobatória relativa aos documentos abaixo:
I – autorização para realização da despesa;
II – adjudicação da licitação, caso o valor da despesa exija esse procedimento;
III – autorização para emissão da nota de empenho;
IV – instrumento de contrato;
V – documentação relativa à liquidação da despesa;
VI – atestado do liquidante para processamento da liquidação da despesa;

VII – autorização para pagamento.
Art. 8ºAs despesas regularmente liquidadas poderão ser pagas até o dia 22 (vinte e dois) de dezembro de 2025, conforme programação estabelecida, nos termos deste Decreto e da legislação aplicável, sempre observadaadisponibilidade financeira por fonte.
Art. 9ºRespeitadasasdisposições da Lei de Diretrizes Orçamentárias e a legislação pertinente, os credores de empenhos inscritos em restos a pagar que não atenderem as condições estabelecidas no art. 63 e §§ 1º e 2º da Lei Federal nº 4.320, de 17 de marçode 1964, terão o prazo de 30 (trinta) dias, contado a partir da publicação deste Decreto, para apresentar a documentação destinada à comprovação da realização de obra, serviço ou entrega de bens, para instruir o processamento.
§ 1º A Secretaria de Finanças examinará as notas de empenho inscritas em restos a pagar e fará revisão na documentação da despesa respectiva, indicando aquelas onde os credores comprovaram, efetivamente, o atendimento das condições para liquidação da despesa, consoante art. 63 e §§ 1º e 2º da Lei 4.320, de 1964 e as que deverão ser anulados em razão da não comprovação da liquidação da despesa.
§ 2º Os empenhos não processados serão anulados, de ofício, pela administração fazendária até 28 (vinte e oito) de dezembro de 2025.
§ 3º Os valores residuais dos empenhos estimativos serão anulados após a última liquidação.
Art. 10As despesas empenhadas e não liquidadas até 31 de dezembro, só poderão ser inscritas em restos a pagar não processados:
I – até o limite das disponibilidades financeiras, considerando-se disponibilidades para fins deste Decreto os valores que compõem o saldo financeiro disponível por fonte de recurso;e
II – se estiverem na condição ou na fase de créditos empenhados “em liquidação”.
Seção III
Da Dívida Pública
Art. 11.Deverá ser conferida a posição das dívidas decurto e longo prazos, com órgãos e entidades que o Município mantenha parcelamentos, para que as demonstrações patrimoniais reflitam a real situação dos compromissos existentes.
§ 1º Para cumprimento das disposições do caput deste artigo, a Secretaria de Finanças levantará, pelos meios próprios, junto à CELPE, COMPESA, Receita Federal do Brasil,Caixa Econômica Federal e demais órgãos competentes, a posição das dívidas que o Município mantenha com concessionárias de água e energia elétrica, INSS, PASEP, FGTS e outros, decorrentes de parcelamentos de débitos, para efeito de conferência, registro e inclusão nos balanços e demonstrações contábeis do exercício de 2025.
§ 2º Nas obrigações do § 1º se incluem a posição relativas às retenções e pagamentos dos empréstimos consignados dos servidores municipais.
§ 3º Os ofícios de que trata o caput deste artigo deverão ser expedidos com antecedência e monitorados os retornos das informações solicitadas.
Seção IV
Dos Inventários
Art. 12.Os órgãos encarregados do controle de bens móveis e imóveis e do controle dos materiais de almoxarifado deverão providenciar os inventários respectivos, para entregá-los à Contabilidade até 28 (vinte e oito) de dezembro de 2025, consoante disposições do art. 96 da Lei Federal nº 4.320, de 1964.
Seção V
Disposições Gerais
Art. 13.Não poderão ser contraídas despesas que não possam ser pagas integralmente dentro do exercício financeiro ou inscritas em restos a pagar, sem que haja disponibilidade financeira para seu cumprimento.
Art. 14.Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Cachoeirinha,28de novembro de 2025.

ANDRÉ PEDRO VALENÇA DE MELO RAIMUNDO
Prefeito do Município

Publicado por:
Thiago Guadagnano Almeida de Siqueira Vasconcelos
Código Identificador:55A2E3A9

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE CAETÉS

PREFEITURA DE CAETÉS - GABINETE DO PREFEITO
ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

ADJUDICO E HOMOLOGO nos termos da Lei n.º 14.133/2021. Processo de Contratação n° 028/2025 - PMC. Concorrência na forma Eletrônica n° 005/2025 - PMC. **OBJETO:** Contratação de empresa de engenharia para construção de uma nova Unidade Escolar contendo 9 salas – Escola Municipal Lindalva Galindo de Siqueira – Zona Urbana do município de Caetés-PE. Em favor da empresa: **C P M CONSTRUTORA LTDA,** inscrita no CNPJ nº 05.545.366/0001-60, pelo valor de **R$ 5.100.000,00**.

Caetés/PE, 28/11/2025.

NIVALDO DA SILVA MARTINS.
Prefeito

Publicado por:
Geopson Cleber Dias de Queiroz
Código Identificador:43B3E8D9

PREFEITURA DE CAETÉS - GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº. 066, DE 27 DE NOVEMBRO DE 2025.

Altera o Decreto nº 008, de 12 de janeiro de 2024, que regulamenta no âmbito do Município de Caetés-PE a aplicação dos dispositivos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CAETÉS**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, e

CONSIDERANDO o Decreto nº 008, de 12 de janeiro de 2024, que regulamentou no âmbito do Município de Caetés-PE a aplicação dos dispositivos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, tratando da renovação da vigência e dos quantitativos da Ata de Registro de Preços, contudo, sem abordar o momento para esta renovação;

CONSIDERANDO, no entanto, o enunciado 18 do Instituto Nacional da Contratação Pública – INCP, aprovado por maioria qualificada, no qual admite-se, de forma excepcional, nos casos de esgotamento da quantidade registrada, a possibilidade de antecipação da prorrogação, pelo prazo máximo de doze meses, com a renovação das quantidades das atas de registro de preços;

CONSIDERANDO, finalmente, a necessidade de atualizar a norma regulamentadora no âmbito deste Município às atualizações legislativas, doutrinárias e orientativas;

DECRETA:

Art. 1°. O art. 85 do Decreto nº 008, de 12 de janeiro de 2024, passa a vigorar com as seguintes alterações:

“**Art. 85**. .....
.....
§ 5º Excepcionalmente, verificado o esgotamento das quantidades registradas antes do término de vigência original e comprovada a vantajosidade para a Administração, poderá ser antecipada a prorrogação da Ata de Registro de Preços, limitada a uma única vez, e por período igual ao inicialmente pactuado. (ac)
§ 6º A antecipação da prorrogação prevista no § 5º deverá ser precedida de:

I - demonstração formal do esgotamento da quantidade registrada; (ac)
II - comprovação objetiva da vantajosidade da medida; e (ac)
III – motivação administrativa das circunstâncias, indicando as razões excepcionais que justifiquem a antecipação. (ac)

Art. 2º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito de Caetés/PE, em 27 de novembro de 2025.

NIVALDO DA SILVA MARTINS
Prefeito

Publicado por:
Geopson Cleber Dias de Queiroz
Código Identificador:3EDBD8B2

PREFEITURA DE CAETÉS - GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DE CONTRATO

Contrato Nº 069/2025 - PMC. Processo 034/2025 - PMC. Pregão Eletrônico Nº 021/2025 - PMC. **OBJETO:** aquisição de aparelhos de ar condicionado destinados às Escolas da Rede Municipal de Ensino do município de Caetés/PE, nas condições estabelecidas no Termo de Referência. CONTRATADA: **ELLOELLA DISTRIBUIDORA LTDA.** CNPJ Nº 53.571.459/0001-01, pelo valor global de **R$ 147.000,00.** Vigência: 18/11/2025 a 31/12/2025.
Caetés/PE, 28/11/2025.

NIVALDO DA SILVA MARTINS
Prefeito

Publicado por:
Geopson Cleber Dias de Queiroz
Código Identificador:23F1796C

PREFEITURA DE CAETÉS - GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DE CONTRATO

Contrato Nº 070/2025 - PMC. Processo 034/2025 - PMC. Pregão Eletrônico Nº 021/2025 - PMC. **OBJETO:** aquisição de aparelhos de ar condicionado destinados às Escolas da Rede Municipal de Ensino do município de Caetés/PE, nas condições estabelecidas no Termo de Referência. CONTRATADA: **M. K. DE AZEVEDO ARAÚJO DUTRA DANTAS LTDA.** CNPJ Nº 21.062.777/0001-50, pelo valor global de **R$ 61.590,78.** Vigência: 18/11/2025 a 31/12/2025.
Caetés/PE, 28/11/2025.

NIVALDO DA SILVA MARTINS
Prefeito

Publicado por:
Geopson Cleber Dias de Queiroz
Código Identificador:9677B88E

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE CALUMBI

PREFEITURA MUNIICIPAL DE CALUMBI
DECRETO MUNICIPAL Nº48, DE 28 DE NOVEMBRO DE 2025

Regulamenta os novos procedimentos para a dedução de materiais fornecidos na atividade de construção civil da base de cálculo do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN e veda a dedução de materiais empregados/incorporados na consecução dos serviços e dá outras providências.

O Prefeito de Calumbi, Estado de Pernambuco no uso de suas atribuições legais e considerando o que dispõe o art. 41, § 1º, V e VI da Lei Municipal nº 531/2009 com respaldo nas últimas decisões dos tribunais superiores que indica a seguir, e ainda:
CONSIDERANDOas decisões proferidas pelo Superior Tribunal de Justiça no sentido de que a base de cálculo do ISS é o preço do serviço de construção civil contratado, não sendo possível deduzir os materiais empregados, salvo se produzidos pelo prestador fora do local da obra e por ele destacadamente comercializados com a incidência do ICMS (Essa decisão, amparada pelo julgamento do RE 603.497/MG (Tema 247 do STF);
CONSIDERANDOque o Tema 247 do STF pacificou o entendimento de que a base de cálculo do ISS é o preço total do serviço, de maneira que, na hipótese de construção civil, não pode haver a subtração do material empregado para efeito de definição de base de cálculo;
CONSIDERANDOque a essência da jurisprudência dominante do STJ consolidado no Tema 247 com repercussão geral do STF, assentaram que a base de cálculo do ISS é o preço do serviço de construção civil contratado, não sendo possível deduzir materiais empregados, "salvo se produzidos pelo prestador fora do local da obra e por ele destacadamente comercializados com incidência do ICMS", e

DECRETA:

Art. 1°- A alíquota do ISS em Calumbi para todos os serviços é de 5%, exceto para profissionais autônomos e sociedades de profissionais, conforme dispõe o artigo 42 da Lei Municipal nº 531/2009.
Art. 2°Consideram-se, ainda, obras de construção civil ou reforma, a que se referem os subi tens 7.02 e 7.05, respectivamente, da lista de serviços do art. 34, da Lei Municipal nº 531/2009- CTM, os serviços que, incorporados à construção, requeiram, por si só, registro de projeto e anotação de responsabilidade técnica junto ao Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia - CREA.
Parágrafo único. Para efeitos do caput, consideram-se incorporados à construção os serviços que, nela mesma executados, consistam na materialização física de algo que dela não se possa apartar ou desprender, sem danos, desintegração, ou destruição à própria construção ou a si mesmo.
Art. 3º Na prestação dos serviços a que se referem os subitens 7.02 e 7.05 da lista de serviços do art. 34, do CTM e suas alterações posteriores, deduzir-se-á da base de cálculo do imposto o valor apenas dos materiais produzidos e fornecidos pelo próprio prestador do serviço fora do local da prestação e por ele comercializados com a incidência do ICMS, observado o disposto no § 3°.
§ 1º - Não poderá ocorrer dedução de materiais empregados, sendo apenas na hipótese do art. 3º desde Decreto, ficando assegurado que toda dedução se fará por apresentação de notas fiscais de fornecimento emitidas pelo prestador em que incidam o ICMS/IBS.

§ 2º - O disposto neste artigo aplica-se também à prestação do serviço na modalidade de subempreitada.
§ 3º A dedução do valor dos materiais produzidos fica condicionada à comprovação por meio das notas fiscais de venda de mercadorias, com a indicação do endereço da obra pelo emitente da nota fiscal.
§ 4º A dedução do valor dos materiais fornecidos somente poderá ser feita quando estes se incorporarem diretamente à obra, perdendo sua identidade física no ato da incorporação, e a data da emissão da nota fiscal dos materiais se referirem ao mesmo período da medição ou conclusão da etapa.
§ 5° A dedução a que se refere este artigo fica limitada ao valor total da nota fiscal de serviços emitida para a respectiva etapa ou medição.
§ 6° Incluem-se na base de cálculo, ainda que os serviços mencionados neste artigo sejam executados por administração:
I - os valores recebidos para pagamento de salários dos empregados da obra, contratados pelo prestador de serviços, bem como os destinados ao pagamento dos respectivos encargos trabalhistas e previdenciários, inclusive para pagamento de obrigações legais do prestador, mesmo que tais recebimentos sejam feitos a título de reembolso ou provisão, sem qualquer vantagem financeira para este;
II - o valor da locação de máquinas, motores e equipamentos, quando este estiver englobado no preço do contrato, sem destaque.
Art. 4°Na elaboração de planos diretores, estudos de viabilidade, estudos organizacionais e outros, relacionados com obras e serviços de engenharia; elaboração de anteprojetos, projetos básicos e projetos executivos para trabalhos de engenharia; todos relativos às atividades previstas nos subitens 7.02, 7.03 e 7.05 da lista de serviços do art. 34, do CTM, nos casos em que haja contrato único para a consecução da obra, o serviço considera-se prestado e o imposto devido no local da obra.
Parágrafo único. Considera-se contrato único, para os fins previstos no caput, aquele realizado com empresa, mesmo que esteja fracionado ou que estabeleça diversas etapas da obra de construção, ainda que várias dessas sejam realizadas fora do Município de Calumbi-PE, inclusive onde esteja localizada a sede da empresa prestadora.

Art. 5ºA dedução dos materiais adquiridos pelas subempreiteiras da base de cálculo do imposto é de sua exclusiva titularidade, observado o disposto no artigo 2° e seus incisos.
Art. 6ºO prestador de serviços deverá manter os documentos fiscais à disposição do Fisco Municipal, que poderá, a qualquer tempo, solicitar ao contribuinte a apresentação de livros, documentos, informações e outros esclarecimentos.
Art. 7ºA Secretaria Municipal de Finanças expedirá as instruções complementares necessárias à implementação do disposto neste decreto.
Art. 8º Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito,
Calumbi (PE), 28 de novembro de 2025.

ERIVALDO JOSÉ DA SILVA
- Prefeito-

Publicado por:
Levy Wallaci da Silva
Código Identificador:742170C3

PREFEITURA MUNIICIPAL DE CALUMBI
PORTARIA Nº328/2025- GAB/PREFEITO

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CALUMBI**, Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições legais, que lhe são facultadas pela Lei Orgânica Municipal e Legislação pertinente,

RESOLVE:

Art. 1° EXONERAR a Sr(a) **NATHALIA PEREIRA DINIZ,** titular da cédula de identidade sob nº 9.***.*40, inscrito no CPF/ sob n º 117.***.***-13 do cargo de **DIRETOR GERAL DA UNIDADE DE SAUDE**, Símbolo CC1. Lotada na Secretaria Municipal de Saúde.
Art. 2°- Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.
Art. 3º - Revogadas as disposições em contrário.

REGISTRE-SE,
PUBLIQUE-SE, E
CUMPRA-SE.

Calumbi, 31 de outubro de 2025.

ERIVALDO JOSÉ DA SILVA
Prefeito

Publicado por:
Levy Wallaci da Silva
Código Identificador:5229684F

PREFEITURA MUNIICIPAL DE CALUMBI
PORTARIA Nº329/2025- GAB/PREFEITO

DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO DE SERVIDOR(A) PÚBLICA MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

ERIVALDO JOSÉ DA SILVA, Prefeito Municipal de Calumbi, Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições, que lhes são conferidas, pela lei orgânica municipal, abaixo a seguinte:

RESOLVE:

Art.1º- NOMEAR a Sra. **RICLENE MOURATO DE LIMA,** brasileira, casada, titular da Cédula de Identidade nº 4.683.613 SSP/PE, inscrita no CPF sob nº 844.201.704-68, para exercer o cargo de **PROFESSOR I - ANOS INICIAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL.**

Art.2º- Está portaria entra em vigor na data da sua publicação.

Calumbi/PE, 03 de novembro de 2025.

ERIVALDO JOSÉ DA SILVA
Prefeito

Publicado por:
Levy Wallaci da Silva
Código Identificador:0D4684EA

PREFEITURA MUNIICIPAL DE CALUMBI
PORTARIA Nº330/2025- GAB/PREFEITO

DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO DE SERVIDOR(A) PÚBLICA MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

ERIVALDO JOSÉ DA SILVA, Prefeito Municipal de Calumbi, Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições, que lhes são conferidas, pela lei orgânica municipal, abaixo a seguinte:

RESOLVE:

Art.1º- NOMEAR o Sr. **JEAN SANTANA DOS SANTOS,** brasileiro, casado, titular da Cédula de Identidade nº 7.325.393 SSP/PE, inscrita no CPF sob nº 063.689.334-02, para exercer o cargo de **COVEIRO.**

Art.2º- Está portaria entra em vigor na data da sua publicação.

Calumbi/PE, 03 de novembro de 2025.

ERIVALDO JOSÉ DA SILVA
Prefeito

Publicado por:
Levy Wallaci da Silva
Código Identificador:1E06D016

PREFEITURA MUNIICIPAL DE CALUMBI
PORTARIA Nº331/2025 GAB/PREFEITO

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CALUMBI, Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições legais e constitucionais, que lhe confere a Lei Orgânica Municipal e Legislação pertinente, CONSIDERANDO o requerimento dos Servidores,
RESOLVE:
Art.1° CONCEDER 30 (trinta) dias de FÉRIAS, aos Servidores abaixo relacionados:
LEIDE DAIANA FREIRE DA SILVA, referente ao ano de 2024, Assessor de Secretaria, lotado(a) na Secretaria de Administração, período de 22/11/2025 a 21/12/2025;
SIVIA ADRIANA TEODORO LIMA, referente ao ano de 2024, Conselheira Tutelar, lotado(a) na Secretaria de Assistência Social, no período de 03/11/205 a 04/12/2025;
RAUL KAROL TAVARES ALVES, referente ao ano de 2022, Fisioterapeuta, lotado(a) na Secretaria de Saúde, período de 29/09/2025 a 29/10/2025.
RITA DANTAS DA SILVA, referente ao ano de 2024, Enfermagem I, lotado(a) na Secretaria de Saúde, período de 01/10/2025 a 30/10/2025.
MARIA DO SOCORRO FERREIRA DE SOUZA LIMA referente ao ano de 2024, Agente Administrativo I, lotado(a) na Secretaria de Saúde no período de 01/10/2025 a 30/10/2025.
CICERA ILMA DA SILVA LIMA, referente ao ano de 2024, Auxiliar de Serviços Gerais, lotado(a) na Secretaria de Saúde, período de 02/10/2025 a 28/11/2025.
DAIANA OLIVEIRA PEREIRA, referente ao ano de 2024, Coordenadora do CRAS, lotado(a) na Secretaria de Ação Social período de 03/10/2025 a 02/11/2025.
ANA CARLA SOUZA DE OLIVEIRA, referente ao ano de 2024, Agente Administrativo, lotado(a) na Secretaria de Ação Social, período de 15/10/2025 a 14/11/2025.

,

DEBORA SHEILA BARBOSA MENDES, referente ao ano de 2023, Enfermeira, lotado(a) na Secretaria de Saúde, período de 03/11/2025 a 02/12/2025.

ADILENEBRAZ DA COSTA BARROS, referente ao ano de 2024, Enfermeira, lotado(a) na Secretaria de Saúde, período de 17/11/2025 a 16/12/2025.
MARIA ELIANE DA SILVA, referente ao ano de 2024, Auxiliar de Serviços Gerais, lotado(a) na Secretaria de Saúde, período de 24/11/2025 a 24/12/2025.
GILDECIA DE SOUZA NASCIMENTO, referente ao ano de 2024, Chefe de Divisão, lotado(a) na Secretaria de Ação Social, período de 17/11/2025 a 16/12/2025.
VANILDA MARIA DOS SANTOS, referente ao ano de 2024, Agente Comunitário de Saúde, lotado(a) na Secretaria de Saúde, período de 24/11/2025 a 24/12/2025.
LAURA GLÓRIA PEIXOTO, referente ao ano de 2024, Agente Administrativo, lotado(a) na Secretaria de Saúde, período de 09/11/2025 a 08/12/2025.

Art. 2° Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.
Art. 3° Revogam-se as disposições em contrário.
Registre-se, publique-se e cumpra-se.
Calumbi/PE, 05 de novembro de 2025.

ERIVALDO JOSÉ DA SILVA
Prefeito

Publicado por:
Levy Wallaci da Silva
Código Identificador:ED010FE7

PREFEITURA MUNIICIPAL DE CALUMBI
PORTARIA Nº 332/2025 GAB/PREFEITO

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CALUMBI**, Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições legais, que lhe são facultadas pela Lei Orgânica Municipal e Legislação pertinente,

RESOLVE:

Art. 1° EXONERAR os Servidores em provimento dos cargos em comissão abaixo relacionados:
ALINE FERREIRA DA SILVA, inscrito no CPF/ sob nº064.268.924-59 do cargo de **DIRETOR DE DEPARTAEMNTO.**

ADENILSON MOURA DOS SANTOS, inscrito no CPF nº 834.386.024-15, do cargo de **ASSESSOR DE SECRETARIA**.

ARNALDO MOURA DOS SANTOS, inscrito no CPF/ sob n º834.385.994-49 do cargo de **DIRETOR DE DEPARTAMENTO**.

ANTONIO DIEGO DE SOUZA PEREIRA, inscrito no CPF/ sob nº 107.636.474-89 para exercer o cargo de **ASSESSOR DE SECRETARIA.**

ADILSON CORDEIRO DE SIQUEIRA, inscrito no CPF sob nº473.215.634-72**,** do cargo de **SUB- CHEFE DE SETOR.**

ANA VITORIA DE AS LIMA CAVALCANTE, inscrito no CPF sob nº154.925.224-00 do cargo de **ASSESSOR DE SECRETARIA.**

CAUÃ CARDOSO LIMA, inscrito no CPF sob nº119.466.484-93do cargo de **CHEFE DE DIVISÃO.**

CECILIA MARIA DE SOUZA CORDEIRO, inscrito no CPF sob nº294.605.814-04 do cargo de **DIRETOR DE DEPARTAMENTO.**

DAMIÃO MANOEL DE LIMA, inscrito no CPF/ sob nº 034.862.564-24 do cargo de **ASSESSOR DE SECRETARIA.**

DANYLO MANOEL DE LIMA, inscrito no CPF/ sob nº 160.974.004-11 do cargo de **DIRETOR DE DEPARTAMENTO.**

DANIEL JOSÉ DE FONTE, inscrito no CPF sob nº083.306.344.85, do cargo de **DIRETOR DE DEPARATAMENTO.**

DAVIDSON IAGO DA SILVA, inscrito no CPF/ sob n º136.177.054-64 do cargo de **ASSESSOR DE SECRETARIA.**

EDUARDO ANTONIO ALVES DE LIMA, inscrito no CPF/ sob nº128.964.564-73 do cargo de **CHEFE DE DIVISÃO.**

EDVANILDO FREIRE DA SILVA, inscrito no CPF/ sob n º 096.412.254-56 do cargo de **ASSESSOR DE SECRETARIA**.

ELISANGELA RODRIGUES CHAVES, inscrito no CPF sob nº 843.860.704-74, do cargo de **CHEFE DE DIVISÃO**.

ELAINI PEREIRA DE SOUZA, inscrito no CPF sob º161.421.214-74 do cargo de **CHEFE DE DIVISÃO.**

FELIPE JEFERSON DE LIMA, inscrito no CPF sob nº124.805.044-41 do cargo de **ASSESSOR DE SECRETARIA.**

GILDETE MARIA DE ROCHA, inscrito no CPF sob nº248.996074-15 do cargo de **ASSESSOR DE SECRETARIA.**

GILDECIA DE SOUZA NASCIMENTO, inscrito no CPF sob nº041.095.518-47, do cargo de **CHEFE DE DIVISÃO**.

GIVANILSON MARTINS DE SOUZA, inscrito no CPF sob nº090.441.504-05 do cargo de **ASSESSOR DE SECRETARIA.**

JARQUECIA ANGELO DE SOUZA, inscrito no CPF sob nº 171.692.784-64 do cargo de **ASSESSOR DE SECRETARIA**, portaria nº91/2024;

JHENNYEFER EMMANUELE ISABELA PEREIRA DIAS, inscrito no CPF sob nº123.821.284-02 para exercer o cargo de **CHEFE DE DIVISÃO.**

JOÃO PAULO EPAMINONDAS DE BARROS, inscrito no CPF/ sob nº 012.123.754-08 do cargo de **CHEFE DE DIVISÃO.**

JOSE AUCEMIR DE LIMA SANTOS, inscrito no CPF/ sob n º097.211.524-20 para do cargo de **ASSESSOR DE SECRETARIA**.

JOVENTINA MARIA DA CONCEIÇÃO SILVA, inscrito no CPF/ sob n º 218.688.278-79 do cargo de **ASSESSOR DE SECRETARIA.**

JOSE AILTON DE LIMA, inscrito no CPF/ sob n º 082.681.194-97 do cargo de **ASSESSOR DE SECRETARIA.**

JOSE FHILIPPE DO NASCIMENTO PEREIRA, inscrito no CPF sob nº 105.983.214-38 do cargo de **DIRETOR DE DEPARTAMENTO.**

JEFERSON DE LIMA CAVALCANTE, inscrito no CPF sob nº do cargo de **CHEFE DE DIVISÃO.**

KAIQUE MARQUES LEMOS, inscrito no CPF sob nº380.422.098-35 do cargo de **CHEFE DE GABINETE DO SUB PREFEITO.**

LEIDE DAIANA FREIRE DA SILVA, inscrito no CPF nº 080.933.414-39, do cargo de **ASSESSOR DE SECRETARIA.**

LEVY WALLACI DA SILVA, inscrito no CPF sob nº 136.257.074-54, do cargo de **ASSESSOR DE SECRETARIA.**

LUCAS CORDEIRO BATISTA BERNNARDO, inscrito no CPF/ sob n 111.490.504-62 do cargo de **ASSESSOR DE SECRETARIA**.

LUCIO FERREIRA JUNIOR, inscrito no CPF sob nº133.700.758-56, do cargo de **DIRETOR DE DEPARTAMENTO.**
LIVYA ANDREZA PEREIRA MOURA, inscrito no CPF sob º126.784.814-02 do cargo de **CHEFE DE DIVISÃO.**

MARIA DE LOURDES DOS SANTOS, inscrito no CPF/ sob n º 062.421.524-52 para do cargo de **ASSESSOR DE SECRETARIA**.

MARLON LEONES DE SANTANA LIMA, inscrito no CPF sob nº 082.190.004-81 do cargo de **DIRETOR DE DEPARTAMENTO**.

MARIA APARECIDA BEZERRA DA SILVA, inscrito no CPF/ sob n º 090.723.624-38 do cargo de **DIRETOR DE DEPARTAMENTO.**

MARIA REJANE DE LIMA NASCIMENTO, inscrito no CPF sob n º 084.127.864-40 do cargo de **ASSESSOR DE SECRETARIA.**

MARIA AURILENE ISIDORIO DE LIMA SIQUEIRA, inscrito no CPF/ sob nº 11.263.414-28 do cargo de **SECRETARIO EXECUTIVO.**
MAURICIO JOSE DE LIMA, inscrito no CPF/ sob nº092.544.184-80 do cargo de **ASSESSOR DE SECRETARIA**.

MARTA BATANIA DE OLIVEIRA CORDDEIRO, inscrito no CPF sob nº765.330.694-20 do cargo de **ASSESSOR DE SECRETARIA.**

MISLAINE PEREIRA DA SILVA, inscrito no CPF sob n112.304.244-66 do cargo de **ASSESSOR DE SECRETARIA.**

RAYANE LARISSA PEREIRA SANTOS, inscrito no CPF/ sob n º 083.553.084-17 do cargo de **ASSESSOR DE SECRETARIA**.

RENNE CORDEIRO DE OLIVEIRA, inscrito no CPF sob nº 169.465.814-74, do cargo de **COORDENADOR DE OUVIDORIA**.

ROMULO ELIAS DE LIMA ELEOTERIO, inscrito no CPF/ sob n º 165.267.364-40 do cargo de **DIRETOR DE DEPARTAMENTO.**

RAISSA STHEFANY MARQUES CORCINO, inscrito no CPF sob º 149.166.554-86 do cargo de **CHEFE DE DIVISÃO.**

SILVIA LETICIA RIBEIRO GOMES DE LIMA, inscrito no CPF sob nº 102.067.964-63 para do cargo de **CHEFE DE DIVISÃO.**

Art. 2° - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PUBLIQUE-SE
REGISTRE-SE e
CUMPRA-SE.

Gabinete do prefeito, 01 de novembro de 2025.

ERIVALDO JOSÉ DA SILVA
Prefeito

Publicado por:
Levy Wallaci da Silva
Código Identificador:E4F82824

PREFEITURA MUNIICIPAL DE CALUMBI
PORTARIA Nº333/2025- GAB/PREFEITO

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CALUMBI**, Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições legais, que lhe são facultadas pela Lei Orgânica Municipal e Legislação pertinente,

RESOLVE:

Art. 1° NOMEAR a Sr(a) **SUÍANNY DARLA NOGUEIRA,** titular da cédula de identidade sob nº 6.***.*51, inscrito no CPF/ sob n º 036.***.***-70 para exercer o cargo de **DIRETOR GERAL DA UNIDADE DE SAUDE**, Símbolo CC1. Lotada na Secretaria Municipal de Saúde.
Art. 2° - **CONCEDER** gratificação de 25% (vinte cinco por cento) com base na Lei n° 585 de 5 de fevereiro de 2013.
Art. 3°- Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.
Art. 4º - Revogadas as disposições em contrário.

REGISTRE-SE,
PUBLIQUE-SE, E
CUMPRA-SE.

Calumbi, 01 de novembro de 2025.

ERIVALDO JOSÉ DA SILVA
Prefeito

Publicado por:
Levy Wallaci da Silva
Código Identificador:147F5D02

PREFEITURA MUNIICIPAL DE CALUMBI
PORTARIA Nº 334/2025

Ementa: Nomeia Comissão Avaliadora que coordenará o processo de Seleção dos Profissionais para a direção das Unidades Escolares da Rede Pública do Sistema Municipal de Ensino, junto a instituição jurídica contratada para este fim.

CONSIDERANDO o disposto no Decreto nº 45 de 2025, publicado pelo Poder Executivo deste município de Calumbi, estado de Pernambuco;
CONSIDERANDO o artigo 14 da lei 9.394/96 que dispõe que os sistemas de Ensino definirão as normas da Gestão democrática do Ensino Público na Educação Básica, de acordo com as suas peculiaridades;
CONSIDERANDO a Lei 13.005/2014, que instituiu o Plano Nacional de Educação – PNE e estabelece na Meta 19 que, até 2016, deveria se efetivar a "gestão democrática da educação, associada a critérios técnicos de mérito e desempenho
CONSIDERANDO o disposto no art. 17 da lei 14.113, de 25 de dezembro de 2020, que no § 1º define as condicionalidades a serem consideradas para distribuição da complementação VAAR (valor aluno ano resultado);
CONSIDERANDO a Resolução n° 03 de 01 de julho de 2024, que aprova as metodologias de aferição das condicionalidades de melhoria de gestão para fins de distribuição da complementação VAAR (valor aluno Resultado), às redes públicas de ensino, para vigência no exercício de 2025;
CONSIDERANDO que a gestão democrática e participativa, a transparência e a ética nas relações internas e externas, a responsabilidade com o público e o comprometimento com a excelência dos serviços que executa são requisitos que norteiam as ações da Secretaria Municipal de Educação,

RESOLVE:

Art. 1º - Instituir a Comissão Avaliadora que coordenará o processo de Seleção dos profissionais para a Direção das Unidades Escolares da Rede Pública do Sistema Municipal de Ensino, junto a instituição jurídica contratada para este fim, conforme prerrogativas estabelecidas no Decreto Municipal nº 45/2025.
Art. 2º - Nomear**,** para compor a Comissão Avaliadora de que trata a presente Portaria, os seguintes representantes:

I – Secretário Municipal de Educação.
-Mauro José Bezerra de Lima Filho

II – Representante do Departamento de Recursos Humanos do Poder Executivo. Municipal.
-Janeales Aline Cordeiro de Siqueira

III – Representante do Departamento de Controle Interno do Poder Executivo Municipal.
- Rennê Cordeiro de Oliveira

IV – Representante da Procuradoria Jurídica do Poder Executivo Municipal.
-Paulo Eugênio Rodrigues Gomes

V – Presidente do Conselho Municipal de Educação.
- Cícera Alves de Lima

VI – Presidente do Conselho do FUNDEB.
- Ana Paula de Melo Lima Rodrigues

Art. 3º Os representantes da Comissão Avaliadora, previstos nos itens VI e VII deste artigo não poderão estar exercendo ou representando a categoria de Diretor Escolar no respectivo Conselho.

Art. 4º O processo de Seleção de profissionais para a Direção das Unidades Escolares da Rede Pública do Sistema Municipal de Ensino será conduzido por uma instituição jurídica, contratada para este fim, e será supervisionado em toda sua execução pela Comissão Avaliadora.
Art. 5º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Calumbi, 25 de novembro de 2025.

ERIVALDO JOSÉ DA SILVA
Prefeito

Publicado por:
Levy Wallaci da Silva
Código Identificador:23800CC9

PREFEITURA MUNIICIPAL DE CALUMBI
RESOLUÇÃO Nº 06/2025 DO CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL.

Dispõe sobre aprovação Plano Municipal de Assistência Social para vigência de 2026/2029.

O Conselho Municipal de Assistência Social de Calumbi – CMAS, em reunião ordinária realizada no dia 26 de novembro de 2025, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS (Lei nº 8.742/1993), pelo Regulamento da Política Nacional de Assistência Social (PNAS/2004) e pela Lei Municipal nº 742/2022, que dispõe sobre a organização e funcionamento do Sistema Único de Assistência Social – SUAS no âmbito municipal,

Considerando a responsabilidade do CMAS de apreciar, deliberar e fiscalizar a execução da Política Municipal de Assistência Social;
Considerando a necessidade de planejamento das ações, serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais para o fortalecimento do SUAS no município;

Considerando a apresentação do Plano Municipal de Assistência Social de Calumbi-PE, elaborado pela Secretaria Municipal de Assistência Social, contendo diagnóstico socioterritorial, diretrizes, objetivos, metas, ações, indicadores e previsão orçamentária;

Resolve:

Art. 1º Aprovar o Plano Municipal de Assistência Social de Calumbi-PE, referente ao período de 2026 a 2029, como instrumento de planejamento e organização da Política Municipal de Assistência Social.

Art. 2º O Plano aprovado passa a orientar a implementação, execução, monitoramento e avaliação dos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais no âmbito do Sistema Único de Assistência Social – SUAS de Calumbi-PE.

Art. 3º A Secretaria Municipal de Assistência Social deverá garantir as condições necessárias para a execução do PMAS, bem como apresentar ao CMAS relatórios de monitoramento e avaliação de suas metas e ações.

Art. 4º Esta Resolução entra em vigor na data de sua aprovação.

Calumbi – PE, 26 de novembro de 2025.

Publicado por:
Levy Wallaci da Silva
Código Identificador:4B7F418D

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE CAMOCIM DE SÃO FÉLIX

GABINETE DO PREFEITO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMOCIM DE SÃO FÉLIX
EXTRATO DE CONTRATO CONTRATO Nº 240/2025.
PROCESSO Nº 098/2025

CPL. Objeto: Contratação de empresa de engenharia ara execução dos pavimentação em paralelepípedos em estradas vicinais do município de Camocim de São Félix -PE. Contratada: MD CONSTRUTORA E EMPREENDIMENTOS LTDA – CNPJ 35.978.627/0001-04. Valor: R$ 1.309.291,74. Vigência. 15.09.2025 a 31.12.2025.

Camocim de São Félix, 28 de setembro de 2025.

SÓSTENES RUBANO NEVES PONTES
Prefeito

Publicado por:
Paula Janaína de Macedo Silva Bezerra
Código Identificador:DC9D0AE4

GABINETE DO PREFEITO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMOCIM DE SÃO FÉLIX
EXTRATO DE CONTRATO CONTRATO Nº 241/2025.
PROCESSO Nº 100/2025 – CPL. OBJETO:

Contrato nº 241/2025. Processo nº 100/2025 – CPL. Objeto: Contratação de empresa de engenharia para execução dos serviços de requalificação do edifício que servirá a cozinha comunitária do município de Camocim de São Félix-PE. Contratada: B & Q CONSTRUTORA – CNPJ 26.725.233/0001-45. Valor: R$ 344.589.39. Vigência.27.11.2025 a 27.052026.

Camocim de São Félix, 26 de novembro de 2025.

SÓSTENES RUBANO NEVES PONTES
Prefeito

Publicado por:
Paula Janaína de Macedo Silva Bezerra
Código Identificador:E40D7C0C

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE CAMUTANGA

FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
EXTRATO DO CONTRATO

FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE CAMUTANGA/PE

EXTRATO DE CONTRATO nº 028/2025

FUNDAMENTAÇÃO: Lei Federal n.º 14.133/21, de 01/04/2021, nos termos do Art. 75, II do Procedimento de Dispensa de Licitação nº 004/2025.

O Fundo Municipal de Assistência Social de Camutanga/PE torna público nos termos do art. 176, parágrafo único, inciso I da Lei 14.133/2021, para a Contratação de empresa especializada para fornecimento de licença de uso de sistema informatizado de controle e gestão de consumo de combustíveis da frota do Fundo Municipal de Assistência Social de Camutanga/PE, com implantação, treinamento, suporte técnico contínuo e acesso via plataforma Web e Mobile (Android e iOS) – com fundamento no art. 75, II do mesmo diploma legal.

CONTRATADA: SYNACT + GESTAO E TECNOLOGIA LTDA, CNPJ: 61.527.663/0001-53, no valor mensal de R$ 2.500,00 (Dois mil e quinhentos reais) e no valor total de R$ 32.502,00 (Trinta e dois mil, quinhentos e dois reais).

DATA DE ASSINATURA: 27 de novembro de 2025 - VIGÊNCIA DO CONTRATO: 27 de novembro de 2026.

JOSÉ CARLOS ALVES DE OLIVEIRA
Gestor do Fundo Municipal de Assistência Social.

Publicado por:
Lucas Pereira Cabral Silva
Código Identificador:3C8FA860

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE CANHOTINHO

PREFEITURA MUNICIPAL DE CANHOTINHO - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO HOMOLOGAÇÃO DO PREGAO ELETRONICO N. 009/2025

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 013/2025 – PREGÃO ELETRÔNICO - SRP Nº 009/2025
HOMOLOGAÇÃO
O Fundo Municipal de Educação de Canhotinho, através da sua Secretária, publica a Homologação do Pregão Eletrônico Nº 009/2025, destinado a REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE SOM (CAIXAS ACÚSTICAS DE PLATEIA, DE RETORNO E GRAVES E PROCESSADORES DE ÁUDIO) E IMAGEM (TELA DE PROJEÇÃO ELÉTRICA E MATRIZ HDMI), PARA ATENDER AS UNIDADES ESCOLARES DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO, PELO PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES, PARA ENTREGA PARCELADA, em favor das empresas: CARVALHO MIRANDA EQUIPAMENTOS LTDA – CNPJ Nº 36.839.023/0001-31 vencedora dos itens 01 e 04, perfazendo um total de R$ 59.659,26 (cinquenta e nove mil, seiscentos e cinquenta e nove reais, e vinte e seis centavos). SC INSTRUMENTOS MUSICAIS E ACESS LTDA – CNPJ Nº 29.583.709/0001-49 vencedora do item 02, no valor total de R$ 8.339,70 (oito mil, trezentos e trinta e nove reais e setenta centavos). DDK LICITAÇÕES E CONTRATOS LTDA – CNPJ Nº 61.657.396/0001-39, vencedora do item 03, no valor total de R$ 10.400,00 (dez mil e quatrocentos reais). ELLOELLA DISTRIBUIDORA LTDA – CNPJ Nº 53.571.459/0001-01, vencedora do item 05, com valor total de R$ 4.323,08 (quatro mil, trezentos e vinte e três reais e oito centavos). BR3 COMÉRCIO E DISTRIBUIÇÃO – CNPJ Nº 46.700.625/0001-67, vencedora do item 06, no valor total de R$ 11.135,60 (onze mil, cento e trinta e cinco reais e sessenta centavos). DIGITALPAR INFORMÁTICA LTDA – CNPJ Nº 18.861.730/0001-42, vencedora do item 07, com valor total de R$ 37.000,00 (trinta e sete mil reais). Ao mesmo tempo em que as convocam para assinaturas das Atas de Registro de Preços, dentro do prazo estabelecido no Edital. Canhotinho, 28 de novembro de 2025.

DENISE MARIA QUIRINO VIANA DE SANT'ANA SÁ –
Secretária Municipal de Educação

Publicado por:
Jucicleide Borges Gomes da Silva
Código Identificador:4B39EE46

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE CARNAIBA

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE -FMS HOMOLOGACAO PL 040 PE 031 2025 EQUIPAMENTOS DE UBS

SECRETARIA DE SAÚDE
REFERÊNCIA: **PROCESSO LICITATÓRIO N.º 040/2025**
PREGÃO ELETRÔNICO N.º 031/2025

OBJETO: ***ESCOLHA DA PROPOSTA MAIS VANTAJOSA A ESTA ADMINISTRAÇÃO, VISANDO A AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS E MATERIAIS PERMANENTES PARA AS UNIDADES BÁSICAS DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE CARNAÍBA-PE, CONFORME EMENDA PARLAMENTAR Nº 28850003.***

A SECRETÁRIA DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE CARNAÍBA- PE*, no uso de suas atribuições legais e, de acordo com o disposto no art. 71, inciso IV, da Lei Federal nº 14.133/21.*

RESOLVE*:*

ADJUDICAR *e* ***HOMOLOGAR*** *o julgamento procedido pelo pregoeiro, que declarou vencedora do presente certame licitatório, as empresas:*

BQS DISTRIBUIDORA LTDA de CNPJ Nº 33.613.876/0001-62 *com sede na Rodovia BR 423, SN, Lot Planalto do Quilombo, quadra 08, lote 03, Dom Thiago Postma, CEP: 55.293-000, Garanhuns-PE, telefone: (81) 3533-1029, (87) 8836-3257, e-mail: sd_distribuidora@hotmail.com, representada por seu titular o Sr.* ***SILVANDRO DIEGO DE ALBUQUERQUE FERREIRA de CPF Nº 071.955.624-41*** *e RG: Nº 7.679.226 SDS/PE, vencedora do itens 3, 11, 13 e 24, pelo valor total de R$ 13.854,08 (treze mil oitocentos e cinquenta e quatro reais e oito centavos).* ***BS EQUIPAMENTOS INDÚSTRIA E COMÉRCIO LTDA de CNPJ Nº 04.709.243/0001-54*** *com sede na Rua Antônio de Souza Pinto, nº 30, Jardim Ribeiro, Varginha-MG, CEP: 37068-100, telefone: (35) 3221-1080, e-mail: bs.p@hotmail.com, representada por seu titular o Sr.* ***JOSÉ MARCIO RODRIGUES RIBEIRO de CPF Nº 051.457.286-89*** *e RG: Nº 11.150.750, SSP/MG, vencedora do item 5, pelo valor total de R$ 12.764,97 (doze mil e setecentos e sessenta e quatro reais e noventa e sete centavos).* ***CIRURGICA CERON IMPORTADORA E EXPORTADORA DE EQUIPAMENTOS HOSPITALARES E VETERINARIOS LTDA de CNPJ Nº 18.258.209/0001-15*** *com sede na Rua Alberto Laureano Henrich, 50, Frente, Passa Vinte, Palhoça-SC, CEP: 88132230, telefone: (48) 3342-0121, (48) 9191-6642, (48) 99191-6642 e-mail: adm@cirurgicaceron.com.br, representada por seu titular a Sra.* ***JOSIE MARINA DOS SANTOS de CPF Nº 036.997.159-06*** *e RG: Nº 4617237-8, SSP - SC, vencedora do item 6, pelo valor total de R$ 1.004,90 (mil e quatro reais e noventa centavos).* ***COLUMBIA COMERCIAL DE EQUIPAMENTOS EIRELI de CNPJ Nº 10.378.106/0001-87*** *com sede na Rua Governador Jorge Lacerda, 171, SLJ 01, Bloco Mikami VIII, Guabirotuba, CEP 81.510-040, Curitiba-PR, telefone: (41) 3068-3671, e-mail: editais@columbiacomercial.com.br, representada por seu titular a Sr.* ***DORIVAL DA SILVA de CPF Nº 514.962.919-72*** *e RG: 3.905.762-0, SESP-PR, vencedora do item 17, pelo valor total de R$ 6.690,00 (seis mil seiscentos e noventa reais).* ***COMERCIAL VANGUARDEIRA EIRELI de CNPJ Nº 10.942.831/0001-36*** *com sede Rua Fritz Spernau, 1000, Fundos, Fortaleza, Blumenau-SC, CEP 89055-200, telefone: (47) 3232-1221, e-mail: vanguardeira@vanguardeira.com.br, representada por seu titular a Sr.* ***EDSON CAMILO de CPF Nº 039.334.289-12*** *e RG: 3.964.332-8, SSP-SC, vencedora do itens 1 e 2, pelo valor total de R$ 9.168,16 (nove mil cento e sessenta e oito reais e dezesseis centavos).* ***EVORA COMERCIO E SERVICOS DE EQUIPAMENTOS MEDICOS E ODONTOLOGICOS LTDA de CNPJ Nº 29.736.277/0001-69*** *com sede Rua ST DO ENGENHO D'AGUA Nº 1330, BOX 211, ANIL, RIO DE JANEIRO-RJ, CEP: 22.765-240, telefone: (21) 3439-4783, (21) 99881-9310 e-mail: licitacao@evora.ind.br, representada por seu titular a Sr.* ***JOSE ONOFRE ARANZATE VICTOR de CPF Nº 136.101.547-05*** *e RG: 21.195.778-2 DETRAN/RJ, vencedora do item 16, pelo valor total de R$ 24.000,00 (vinte e quatro mil reais).* ***F.COMM COMERCIO E DISTRIBUIDORA LTDA de CNPJ Nº 49.535.491/0001-64*** *com sede na Rua Luiza Meneghel Mancini, nº 96, Jd. Paulista, Americana-SP, CEP 13456-005, telefone: (19) 3406-4621, e-mail: fcomm.licitacoes@gmail.com, representada por seu titular a Sr.* ***GUARACI MARCOS DE OLIVEIRA de CPF Nº 266.763.638-44*** *e RG: 16.570.657-0 SSP-SP, vencedora do itens 14 e 22, pelo valor total de R$ 1.799,83 (mil e setecentos e noventa e nove reais e oitenta e três centavos).* ***J.J. DISTRIBUIDORA DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA de CNPJ Nº 07.187.827/0001-03*** *com sede na RUA OSVALDO DE GODOY LIMA, Nº 311, AABB, SERRA TALHADA - PE, CEP Nº 56.912-260, telefone: (87) 3831-7985, (87) 9910-4825, (87) 9991-04825, e-mail: jjdistribuidora@gmail.com, representada por seu titular o Sr.* ***HAILTON WANDERLEY R. DE CARVALHO de CPF Nº 358.731.244-34*** *e RG: Nº 2.683.218 SSP/PE, vencedora do item 7, pelo valor total de R$ 1.295,00 (mil duzentos e noventa e cinco reais).*

OLINDA SAUDE LTDA de CNPJ Nº 48.419.646/0001-34 *com sede RUA STA TEREZINHA, 429, LOJA 01, JARDIM ATLANTICO, OLINDA-PE, CEP 53.140-170, telefone: (81) 2011-1481, (81) 9997-7958, (81) 99975-8403, (81) 3204-2688, e-mail: licitacao@olindasaude.com.br, representada por seu titular a Sr.* ***JOSE RAIMUNDO DOS SANTOS de CPF Nº 098.422.093-34*** *e RG: 585251-7 SSP-PE, vencedora do item 5, pelo valor total de R$ 8.440,00 (oito mil quatrocentos e quarenta reais).* ***ODONTOMASTER EQUIPAMENTOS LTDA de CNPJ Nº 54.860.907/0001-50*** *com sede RUA MARIA DELFINA, 236, CINQUENTENARIO, BELO HORIZONTE - MG, CEP 30.570-030, telefone: (31) 3374-6768, (31) 3377-7500 e-mail: odontomasterequipamentosltda@gmail.com, representada por seu titular a Sr.* ***CRISTIANO HENRIQUE RODRIGUES CURY de CPF Nº 993.547.726-68*** *e RG: 6.066.360 PC-MG, vencedora do item 18, pelo valor total de R$ 16.500,00 (dezesseis mil e quinhentos reais).* ***RPS DISTRIBUIDORA DE PRODUTOS LIMITADA de CNPJ Nº 02.889.655/0001-98*** *com sede Rua Dr. Nemércio Freire Mendonça, 365, Loja 02, Santa Rosa, Palmares-PE, CEP 55540-000, telefone: (87) 8131-7875, (81) 8928-8408, (87) 9813-17875, e-mail: rpsdistribuidora@outlook.com, representada por seu titular a Sr.* ***RONALDO PEREIRA DA SILVA de CPF Nº 024.883.674-94*** *e RG: 505574-9 SSP-PE, vencedora do item 12, pelo valor total de R$ 1.068,00 (mil e sessenta e oito reais).* ***SZ HOSPITALAR LTDA de CNPJ Nº 57.977.634/0001-16*** *com sede na Rua Padre Feijó, 200, Centro, Erechim – RS, CEP 99.700-118, telefone: (54) 9210-8168, e-mail: licitacao@szhospitalar.com.br, representada por seu titular a Sr.* ***CLEBER ANTÔNIO ZULIAN de CPF Nº 814.500.280-04*** *e RG: 7073998184 SSP/DI RS, vencedora do itens 20 e 21, pelo valor total de R$ 11.926,33 (onze mil novecentos e vinte e seis reais e trinta e três centavos).* ***TEKMARKET INDUSTRIA, COMERCIO E SERVICOS LTDA de CNPJ Nº 21.579.468/0001-52*** *com sede na Rua Alameda da Inovação, nº 123, Zona Industrial, Campo Bom – RS, CEP: 93.700-000, telefone: (31) 3651-3788, e-mail: licitacao@tothlifecare.com, representada por seu titular a Sr.* ***EDUARDO MARCKMANN de CPF Nº 978.550.490-53*** *e RG: 905817316 SJS/II RS, vencedora do item 4, pelo valor total de R$ 32.550,00 (trinta e dois mil quinhentos e cinquenta reais).* ***URSA COMERCIAL LTDA de CNPJ Nº 26.628.908/0001-38*** *com sede na Rua DR. PEDRO RANGEL, 577, SALA 05, SÃO JOÃO, ITAJAÍ-SC, CEP: 88.304-430, telefone: (43) 3375-3341, (47) 9916-32702, e-mail: ursaltda@gmail.com, representada por seu titular a Sr.* ***RAIMUNDO MILEO GOMES de CPF Nº 252.393.468-01*** *e RG: 12.647.524-6 SSP-SP, vencedora do itens 8, 9 e 19, pelo valor total de R$ 3.934,00 (três mil novecentos e trinta e quatro reais). Perfazendo-se o valor global de R$ 144.995,27 (cento e quarenta e quatro mil novecentos e noventa e cinco reais e vinte e sete centavos).* ***Sejam, portanto convocadas para assinatura do contrato.***

Carnaíba (PE), 28 de novembro de 2025

ALESSANDRA TADEIA NOÉ SANDES
Secretária Municipal de Saúde

Publicado por:
Layanny Barbosa de Andrade Lima
Código Identificador:AFE16298

PREFEITURA MUNICIPAL DE CARNAÍBA
ERRATA

PREFEITURA MUNICIPAL DE CARNAIBA
ERRATA
Na publicação do dia 26/11/2025, no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Pernambuco, Pag. 34, referente ao **AVISO DE EXTRATO DOS CONTRATOS Nº 267/2025, 268/2025, 269/2025, 271/2025, 272/2025 E 273/2025**, no que diz sobre a **AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS PERMANENTES (ELETRODOMÉSTICOS E AR-CONDICIONADOS) DESTINADOS A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE CARNAÍBA PE.**
Onde se lê: (onze mil quatrocentos e sessenta e seis reais e dezesseis centavos).
Leia-se: (duzentos e sete mil duzentos e nove reais e vinte e oito centavos).
Mais informações na sede da Prefeitura Municipal de Carnaíba - PE, situada à Rua Presidente Kennedy, nº 283, Centro, Carnaíba PE inscrita no CNPJ sob o nº. 11.367.414/0001-70 - Fone: (087)3854-1286/e-mail: licitacao@carnaiba.pe.gov.br, de 07h00min às 13h00min de segunda a sexta-feira.

Carnaíba PE, 28 de novembro de 2025

WAMBERG ANTÔNIO GOMES AMARAL
Prefeito

Publicado por:
Layanny Barbosa de Andrade Lima
Código Identificador:3BC17313

PREFEITURA MUNICIPAL DE CARNAÍBA
ERRATA

ERRATA
Na publicação do dia 28/11/2025, no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Pernambuco, Pag. 24, referente ao **AVISO DE EXTRATO DE 1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO N º 204/2025**, no que diz sobre a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA LOCAÇÃO DE 02 (DOIS) CARROS PIPAS COM CAPACIDADE DE, NO MÍNIMO DE 8.000 (OITO MIL) LITROS (8 M³) DE ÁGUA A SER TRANSPORTADO E DISTRIBUÍDO PARA O ATENDIMENTO EMERGENCIAL À POPULAÇÃO DA ZONA RURAL DESTE MUNICÍPIO, ATINGIDOS PELA ESTIAGEM CONFORME DECRETO Nº 008 DE 24 DE MARÇO DE 2025.**
Onde se lê: Vigorando do dia05/12/2025 a 05/03/2025
Leia-se: Vigorando do dia05/12/2025 a 05/03/2026
Mais informações na sede da Prefeitura Municipal de Carnaíba - PE, situada à Rua Presidente Kennedy, nº 283, Centro, Carnaíba PE inscrita no CNPJ sob o nº. 11.367.414/0001-70 - Fone: (087)3854-1286/e-mail: licitacao@carnaiba.pe.gov.br, de 07h00min às 13h00min de segunda a sexta-feira.

Carnaíba PE, 28 de novembro de 2025

WAMBERG ANTÔNIO GOMES AMARAL
Prefeito

Publicado por:
Layanny Barbosa de Andrade Lima
Código Identificador:2F509E3B

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE CARPINA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
AVISO DE LICITAÇÃO - PL Nº 038/2025 - FME

FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE CARPINA/PE.
AVISO DE LICITAÇÃO – UASG: 932845

Processo Licitatório Nº 038/2025-FME. **PREGÃO ELETRÔNICO** Nº 022/2025. **Objeto**: AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DIDÁTICOS FOCADOS NO FORTALECIMENTO DA ALFABETIZAÇÃO, VOLTADO AOS ALUNOS DO 1º AO 3º ANO DO ENSINO FUNDAMENTAL, DA REDE MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE CARPINA/PE. **Valor Máximo Aceitável:** R$ 314.505,00. **Início do Acolhimento das Propostas:** 01/12/2025, através do Sistema do Portal de Compras do Governo Federal "COMPRAS.GOV.BR". **Abertura das Propostas:** 11/12/2025, 09:00h. O Edital na íntegra poderá ser retirado através no Sistema COMPRAS.GOV.BR do Portal de Compras do Governo Federal, www.gov.br/compras e também no site Oficial do Município: www.carpina.pe.gov.br ou na Prefeitura Municipal, na Sala da CPL, sito a Praça São José, 95 – Bairro: São José – Carpina – PE.

Carpina, 28/11/2025.

WIGUIVALDO PATRIOTA SANTOS,
Pregoeiro

Publicado por:
Eronildo da Silva Gomes
Código Identificador:BD2D60B0

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N° 840/2025

PORTARIA N° 840/2025

A **PREFEITA DO MUNICÍPIO DE CARPINA, ESTADO DE PERNAMBUCO**, no uso de suas atribuições legais que são conferidas pela Lei Orgânica do Município,

RESOLVE:

Art. 1° - CONCEDER ao Senhor **, MICHAEL GENNESSYS GABRIEL MATEUS PEREIRA,** ocupante do cargo em comissão de ASSESSOR ESPECIAL DO GABINETE DA PREFEITA, gratificação no percentual de 150%, nos termos da legislação vigente.

Art. 2° - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos financeiros retroativos ao dia 01 de novembro de 2025.

Art. 3° - Revogam-se as disposições em contrário.

Registre-se,
Publique-se,
Cumpra-se.

Gabinete da Prefeita de Carpina/PE, 28 de novembro de 2025

MARIA EDUARDA BAIMA TEIXEIRA GOUVEIA
Prefeita

Publicado por:
Maria Christina Nascimento de Andrade
Código Identificador:E712759C

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N° 841/2025

PORTARIA N° 841/2025

A **PREFEITA DO MUNICÍPIO DE CARPINA, ESTADO DE PERNAMBUCO**, no uso de suas atribuições legais que são conferidas pela Lei Orgânica do Município,

RESOLVE:

Art. 1° - NOMEAR o Senhor, **MARIO BRASILIANO DO NASCIMENTO** para o cargo em comissão de ASSESSOR ESPECIAL l, SÍMBOLO CC4, da Estrutura da Secretaria de Administração.

Art. 2° - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos financeiros retroativos ao dia 01 de dezembro de 2025.

Art. 3° - Revogam-se as disposições em contrário.

Registre-se,
Publique-se,
Cumpra-se.

Gabinete da Prefeita de Carpina/PE, 28 de novembro de 2025

MARIA EDUARDA BAIMA TEIXEIRA GOUVEIA
Prefeita

Publicado por:
Maria Christina Nascimento de Andrade
Código Identificador:2A80D2F3

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N° 842/2025

PORTARIA N° 842/2025

A **PREFEITA DO MUNICÍPIO DE CARPINA, ESTADO DE PERNAMBUCO**, no uso de suas atribuições legais que são conferidas pela Lei Orgânica do Município,

RESOLVE:

Art. 1° - CONCEDER ao Senhor**, MARIO BRASILIANO DO NASCIMENTO** ocupante do cargo em comissão de ASSESSOR ESPECIAL l, gratificação no percentual de 120%, nos termos da legislação vigente.

Art. 2° - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos financeiros retroativos ao dia 01 de dezembro de 2025.

Art. 3° - Revogam-se as disposições em contrário.

Registre-se,
Publique-se,
Cumpra-se.

Gabinete da Prefeita de Carpina/PE, 28 de novembro de 2025

MARIA EDUARDA BAIMA TEIXEIRA GOUVEIA
Prefeita

Publicado por:
Maria Christina Nascimento de Andrade
Código Identificador:89DA10F0

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE CATENDE

FUNDO MUNCIPAL DE EDUCAÇÃO
AVISO DE RETOMADA DO PROCESSO Nº007/2025 - CONCORRENCIA Nº 001/2025 - FME

venho por meio deste publicar para todos interessados que retornaremos ao certame do processo licitatorio nº 007/2025 concorrencia nº 001/2025 FME, no dia 02/12/2025 apartir das 10:00h.

JORGE LUIZ A. DE MENEZES
Pregoeiro

Publicado por:
Geraldo Francisco de Oliveira
Código Identificador:AD9AA66F

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE CEDRO

PREFEITURA MUNICIPAL DE CEDRO - COMISSÃO PERMANENTE DE DE LICITAÇÃO - CPL
AVISO DE LICITAÇÃO

AVISO DE CONTRATAÇÃO

Processo Administrativo Nº: **12.11.25.001**
Dispensa de Licitação Nº: **066/2025**

A Prefeitura Municipal de Cedro/PE, através da Secretaria Municipal de Educação – (Fundo Municipal de Educação), torna público que está recebendo propostas referentes ao processo em epígrafe, com o seguinte Objeto: **Contratação de serviços de decoração e buffet, aluguel de mesas, cadeiras, preparação de lanches e demais serviços de organização de ambiente, para realização da Formatura do ABC 2025, das escolas da rede municipal de Cedro/PE, que realizar-se-á, no dia 23 de dezembro do ano em curso no CAE (Centro de Atividades Econômica), junto a Secretaria Municipal de Educação de Cedro/PE**. A sessão pública ocorrerá no dia 05 de Dezembro de 2025, às 09h00min.

Aviso de Dispensa de Licitação: disponível em: licitacao@cedro.pe.gov.br
Local da Disputa: Rua - Sete de Setembro, Nº: 68, Centro, CEP: 56.130-000, Cedro/PE.

Cedro/PE, 27 de novembro de 2025.

MARIA LIDIANA ALEXANDRE DE OLIVEIRA
Secretária Municipal de Educação

Publicado por:
João Paulo Silva
Código Identificador:E971989B

PREFEITURA MUNICIPAL DE CEDRO - COMISSÃO PERMANENTE DE DE LICITAÇÃO - CPL
EXTRATO DE CONTRATO 246

EXTRATO DE CONTRATO 246/2025

Contrato Administrativo nº 246/2025 - Processo Administrativo 10.11.25.001, Processo Licitatório 065/2025, DISPENSA 065/2025. Natureza do Objeto: Contratação de serviços especializados para a realização das informações DCTFWEB via E-Social e acompanhamento mensal da execução financeira e patrimonial das 08 (oito) associações mantenedoras das unidades escolares do município do Cedro/PE. Contratante: Fundo Municipal de Educação do Cedro PE. Contratada: RE DE OLIVEIRA BEZERRA SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E CONTABILIDADE ME, inscrita no CNPJº 40.231.190/0001-72, com sede na Rua Juvenal Galeno, 44, Sala A, Centro, na cidade de Várzea Alegre/CE. Valor: R$ 51.600,00 (cinquenta e um mil e seiscentos reais). Cedro (PE), DATA 28/11/2025, ASS: MARIA LINDIANA ALEXANDRE DE OLIVEIRA – Gestora do Fundo Municipal de Educação.

Publicado por:
João Paulo Silva
Código Identificador:474174D3

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE CHÃ DE ALEGRIA

CÂMARA MUNICIPAL DE CHÃ DE ALEGRIA
ERRATA - PREGÃO ELETRÔNICO CMCA Nº 001/2025

CÂMARA MUNICIPAL DE CHÃ DE ALEGRIA
AVISO DE LICITAÇÃO
ERRATA

A Câmara Municipal de Chã de Alegria, através do seu Pregoeiro, informa que referente ao **PROCESSO LICITATÓRIO CMCA Nº 008/2025 – PREGÃO ELETRÔNICO CMCA Nº 001/2025**, Na Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Pernambuco no dia 27/11/2025. Edição 3980.Código Identificador: 29B2FBFE e no Jornal do Commercio, página 28, edição do dia 27 de novembro de 2025.
ONDE LER-SE:
Alyson Marcilio de Freitas Mendes
Agente de Contratação/Pregoeiro
LEIA-SE:
José Drázio de Lima Medeiros
Agente de Contratação/Pregoeiro

Publicado por:
Sadraque Nedy de Melo
Código Identificador:9402D7B7

PREFEITURA MUNICIPAL
PREGÃO ELETRÔNICO PMCA Nº 021/2025

PREFEITURA MUNICIPAL DE CHÃ DE ALEGRIA
AVISO DE ADIAMENTO DE LICITAÇÃO
A Prefeitura Municipal de Chã de Alegria, através do seu Pregoeiro, informa que o PROCESSO LICITATÓRIO PMCA Nº 045/2025 – PREGÃO ELETRÔNICO PMCA Nº 021/2025, cujo Objeto é o REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA, EVENTUAL E PARCELADA AQUISIÇÃO DE BASES EM ESTRUTURA PRÉ-FABRICADA EM CONCRETO ARMADO E CAIXA D' ÁGUA DE 10.000L, INCLUSIVE TRANSPORTE, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL. Valor Total estimado R$ 570.570,69 (quinhentos e setenta mil quinhentos e setenta reais e sessenta e nove centavos), que estava com sessão de ABERTURA E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS marcada para às 09:00 horas do dia 09/12/2025 e INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS: às 09:10h do mesmo dia, fica ADIADA para ABERTURA E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS às 09:00h do dia 15/12/2025 e INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS: às 09:10h do mesmo dia. Descrição de quantidades, unidades e outras especificações relativas ao objeto encontram-se explicitados no Edital e seus anexos que poderão ser retirados no site: www.bnc.org.br/editais. Informações na Sede da Comissão de Contratação, sito à Rua Siqueira Campos, 109 – Centro – Chã de Alegria – PE ou através do e-mail: licitacaochadealegria@gmail.com
Chã de Alegria, 28 de novembro de 2025.

ALYSON MARCILIO DE FREITAS MENDES
Agente de Contratação/Pregoeiro

Publicado por:
Alyson Marcilio de Freitas Mendes
Código Identificador:E72B7499

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE CHÃ GRANDE

PREFEITURA MUNICIPAL DE CHÃ GRANDE
DISPENSA DE VALOR Nº 024/2025

Reconheço e ratifico a Dispensa de Licitação nº 024/2025, referente ao Processo nº 083/2025, com fulcro no Art. 75, I, da Lei Federal nº 14.133/21 e alterações posteriores, que tem como **Objeto** a contratação de empresa especializada para locação de infraestrutura de eventos, sonorização, iluminação e demais serviços necessários, para atender as necessidades da secretaria de Turismo, conforme especificações e estimativas de consumo dos itens que constituem este Termo de Referência. **Contratado:** Ello3 Promoções e Eventos Ltda, **CNPJ nº** 26.994.803/0001-00**. VALOR DA CONTRATAÇÃO: R$ 80.900,00 (oitenta mil e novecentos reais).**

Chã Grande/PE, em 27 de novembro de 2025.

SANDRO CORRÊA DOS SANTOS
Prefeito do Município de Chã Grande

Publicado por:
Alana Laís de Menezes Batista
Código Identificador:AABAD7BD

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE CONDADO

PREFEITURA MUNICIPAL DO CONDADO - FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - FME
FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO EXTRATO DO CONTRATO

Em cumprimento às disposições legais, constantes na norma inscrita na Lei Federal nº 14.133/2021 comunico aos interessados o extrato do Contrato de nº 030/2025 originado do
ÓRGÃO GERENCIADOR: FUNDO NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO - FNDE
PROCESSO: REGISTROS DE PREÇOS PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 23034.021937/2023-21, PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90002/2024
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 12/2024

Objeto: Aquisição de Kits de Materiais Escolares, para fornecimento aos alunos de escolas públicas de educação básica, nas condições estabelecidas noTermo de Referência.

EMPRESA: MASTER INDUSTRIA E COMERCIO LTDA
ENDEREÇO: RUA PATAXOS, 980, GALPAO 5, PATAXOS, EMBU/SP, CEP: 06.833-073
CNPJ: 18.627.195/0001-60
CONTRATO: Nº 030/2025
VALOR: R$ 73.762,00 (setenta e três mil e setecentos e sessenta e dois reais).

Condado, 03 de junho de 2025.

Fundo Municipal de Educação
DANIELLE DA SILVA OLIVEIRA
Contratante

Publicado por:
Alvaro Manoel Pereira Dos Santos
Código Identificador:1BA7DFDD

PREFEITURA MUNICIPAL DO CONDADO - FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - FME
FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO EXTRATO DO CONTRATO

Em cumprimento às disposições legais, constantes na norma inscrita na Lei Federal nº 14.133/2021 comunico aos interessados o extrato do Contrato de nº 019/2025 originado do
ÓRGÃO GERENCIADOR: FUNDO NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO - FNDE
PROCESSO: REGISTROS DE PREÇOS PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 23034.021937/2023-21, PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90002/2024
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 9/2024

Objeto: Aquisição de Kits de Materiais Escolares, para fornecimento aos alunos de escolas públicas de educação básica, nas condições estabelecidas noTermo de Referência.

EMPRESA: BIGNARDI - INDUSTRIA E COMERCIO DE PAPEIS E ARTEFATOS LTDA
ENDEREÇO: AVENIDA JOSE ALVES DE OLIVEIRA, 300, GALPAO13, DISTRITO INDUSTRIAL, JUNDIAI/SP, CEP:13.213-105
CNPJ: 61.192.522/0010-18
CONTRATO: Nº 019/2025
VALOR: R$ 10.288,00 (dez mil e duzentos e oitenta e oito reais).

Condado, 03 de junho de 2025.

Fundo Municipal de Educação
DANIELLE DA SILVA OLIVEIRA
Contratante

Publicado por:
Alvaro Manoel Pereira Dos Santos
Código Identificador:174FD481

PREFEITURA MUNICIPAL DO CONDADO - FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - FME
FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO EXTRATO DO CONTRATO

Em cumprimento às disposições legais, constantes na norma inscrita na Lei Federal nº 14.133/2021 comunico aos interessados o extrato do Contrato de nº 018/2025 originado do
ÓRGÃO GERENCIADOR: FUNDO NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO - FNDE
PROCESSO: REGISTROS DE PREÇOS PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 23034.021937/2023-21, PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90002/2024
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 8/2024

Objeto: Aquisição de Kits de Materiais Escolares, para fornecimento aos alunos de escolas públicas de educação básica, nas condições estabelecidas noTermo de Referência.

EMPRESA: EBSE- EMPRESA BRASILEIRA DE SOLUCOES EDUCACIONAIS LTDA
ENDEREÇO: ESTRADA DO ENCANAMENTO, 236, PARNAMIRIM, RECIFE/PE, CEP: 52.060-210.
CNPJ: 53.531.645/0001-17
CONTRATO: Nº 018/2025
VALOR: R$ 99.627,50 (noventa e nove mil, seiscentos e vinte e sete reais e cinquenta centavos).

Condado, 29 de maio de 2025.

Fundo Municipal de Educação
DANIELLE DA SILVA OLIVEIRA
Contratante

Publicado por:
Alvaro Manoel Pereira Dos Santos
Código Identificador:441E9086

PREFEITURA MUNICIPAL DO CONDADO - FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - FME
FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO EXTRATO DO CONTRATO

Em cumprimento às disposições legais, constantes na norma inscrita na Lei Federal nº 14.133/2021 comunico aos interessados o extrato do Contrato de nº 017/2025 originado do
ÓRGÃO GERENCIADOR: FUNDO NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO - FNDE
PROCESSO: REGISTROS DE PREÇOS PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 23034.021937/2023-21, PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90002/2024
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 10/2024

Objeto: Aquisição de Kits de Materiais Escolares, para fornecimento aos alunos de escolas públicas de educação básica, nas condições estabelecidas noTermo de Referência.

EMPRESA: ALEA COMERCIAL LTDA
ENDEREÇO: RUA ALFREDO MERLO, 560, Setor 1 (A), Box 21, RIO MARINHO, VILA VELHA/ES, CEP: 29.157-100.
CNPJ: 12.011.917/0003-32
CONTRATO: Nº 017/2025
VALOR: R$ 41.602,50 (quarenta e um mil, seiscentos e dois reais e cinquenta centavos).

Condado, 29 de maio de 2025.

Fundo Municipal de Educação
DANIELLE DA SILVA OLIVEIRA
Contratante

Publicado por:
Alvaro Manoel Pereira Dos Santos
Código Identificador:781F4387

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE CORTÊS

CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE - COMDICA
EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 001-2025 – COMDICA

O **PRESIDENTE DO CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE DE CORTÊS – COMDICA**, no uso de suas atribuições legais, em conformidade com o disposto na Lei Federal nº 8.069/1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA), na Lei Municipal vigente e no Regimento Interno deste Conselho;

CONSIDERANDO o afastamento temporário, por motivos médicos, da Conselheira Tutelar titular Sandra Tiburcio de Melo, pelo período de 15 (quinze) dias, conforme atestado médico apresentado e protocolado na Secretaria Municipal de Assistência Social e Combate à Fome; e

CONSIDERANDO a necessidade de garantir a continuidade do serviço público e a proteção integral da criança e do adolescente, nos termos do ECA,

RESOLVE:

Convocar o Sr. EDER CAVALCANTI CHAGAS, Conselheiro Tutelar Suplente regularmente habilitado no último processo de escolha, para assumir temporariamente as funções de Conselheiro Tutelar no Município de Cortês-PE, pelo período correspondente ao afastamento da titular, a contar da data de sua posse.

O convocado deverá manifestar-se formalmente sobre o aceite da presente convocação no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas a contar do recebimento deste edital, junto ao Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Cortês – COMDICA, a fim de viabilizar os trâmites administrativos necessários.

A posse ocorrerá na sede do Conselho Tutelar, localizada na Rua Artur Siqueira, nº 53, Centro, Cortês-PE, no momento de sua apresentação e confirmação do aceite para a posse.

Cortês-PE, 28 de novembro de 2025, 71º de Emancipação Política.

WEVERTON JOSIAS DA SILVA
Presidente do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Cortês – COMDICA

Publicado por:
Otávio Miécio Santos Sampaio
Código Identificador:70B6F78B

PREFEITURA MUNICIPAL DE CORTÊS - GABINETE DA PREFEITA
EXTRATO DO CONTRATO Nº 126/2025

Objeto: aquisição de mobiliário, conforme especificações técnicas constantes no Termo de Referência, destinados a atender às necessidades das diversas secretarias da Prefeitura Municipal de Cortês/PE, incluindo os fundos municipais de Saúde, Educação e Assistência Social.
Contratante: **PREFEITURA MUNICIPAL DE CORTES/PE**
CNPJ: 10.273.548/0001-69
Contratado: A MV MOVEIS LTDA EPP
CNPJ**:** 59.532.211/0001-18
Valor: **R$ 68.708,00 (sessenta e oito mil, setecentos e oito reais)**

Vigência: 12 (doze) meses

Cortês/PE, 28 de novembro de 2025.

MARIA DE FÁTIMA CYSNEIROS SAMPAIO BORBA
Prefeita

Publicado por:
Edvania de Barros Silva Sobrinho
Código Identificador:55C255A3

PREFEITURA MUNICIPAL DE CORTÊS - GABINETE DA PREFEITA
EXTRATO DO CONTRATO Nº 127/2025

Objeto: aquisição de mobiliário, conforme especificações técnicas constantes no Termo de Referência, destinados a atender às necessidades das diversas secretarias da Prefeitura Municipal de Cortês/PE, incluindo os fundos municipais de Saúde, Educação e Assistência Social.
Contratante: **PREFEITURA MUNICIPAL DE CORTES/PE**
CNPJ: 10.273.548/0001-69
Contratado: A MAXLICITE SOLUCOES COMERCIAIS LTDA ME
CNPJ**:** 39.537.400/0001-76
Valor: **R$ 48.544,44 (quarenta e oito mil, quinhentos e quarenta e quatro reais e quarenta e quatro centavos)**

Vigência: 12 (doze) meses

Cortês/PE, 28 de novembro de 2025.

MARIA DE FÁTIMA CYSNEIROS SAMPAIO BORBA
Prefeita

Publicado por:
Edvania de Barros Silva Sobrinho
Código Identificador:FD974033

PREFEITURA MUNICIPAL DE CORTÊS - GABINETE DA PREFEITA
EXTRATO DO CONTRATO Nº 128/2025

Objeto: aquisição de mobiliário, conforme especificações técnicas constantes no Termo de Referência, destinados a atender às necessidades das diversas secretarias da Prefeitura Municipal de Cortês/PE, incluindo os fundos municipais de Saúde, Educação e Assistência Social.
Contratante: **PREFEITURA MUNICIPAL DE CORTES/PE**
CNPJ: 10.273.548/0001-69
Contratado: A G H P S BARRETO EPP
CNPJ**:** 27.103.616/0001-44
Valor: **R$ 21.516,00 (vinte e um mil, quinhentos e dezesseis)**

Vigência: 12 (doze) meses

Cortês/PE, 28 de novembro de 2025.

MARIA DE FÁTIMA CYSNEIROS SAMPAIO BORBA
Prefeita

Publicado por:
Edvania de Barros Silva Sobrinho
Código Identificador:B31C8D0E

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE CUSTÓDIA

FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
RATIFICAÇÃO E EXTRATO DE CONTRATO - INEXIGIBILIDADE N° 020/2025 - FME

ESTADO DE PERNAMBUCO
FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE CUSTÓDIA

RATIFICAÇÃO DE INEXIGIBILIDADE

RECONHEÇO E RATIFICO a Inexigibilidade Nº IN 020/2025. Processo Nº: 029/2025 - FME. Serviço. CONTRATAÇÃO DO CANTOR KAUAN LIMA, DE RENOME REGIONAL, PARA APRESENTAÇÃO ARTÍSTICA NA TRADICIONAL FESTA DE SANTA BARBARA, DISTRITO DO INGÁ, NO MUNICIPIO DE CUSTÓDIA–PE, NO DIA 06 DE DEZEMBRO 2025. Fundamentação legal: Art. 74, inciso II, da Lei 14.133/21. Contratado: Gs3 Producoes Ltda. CNPJ: 26.205.190/0001-77. Valor R$60.000,00. Custódia, 14/11/2025.

LUCIVAL PEDRO DO NASCIMENTO ROQUE.
Secretario de Educação.(*)(**)

ESTADO DE PERNAMBUCO
FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE CUSTÓDIA

EXTRATO DE CONTRATO

Contrato Nº: 028/2025. Processo Nº: 029/2025 - FME. Inexigível Nº IN00020/2025. Serviço. CONTRATAÇÃO DO CANTOR KAUAN LIMA, DE RENOME REGIONAL, PARA APRESENTAÇÃO ARTÍSTICA NA TRADICIONAL FESTA DE SANTA BARBARA, DISTRITO DO INGÁ, NO MUNICIPIO DE CUSTÓDIA–PE, NO DIA 06 DE DEZEMBRO 2025. DOTAÇÃO: Recursos não Vinculados de Impostos: Recursos proviniente do fundo municipal de educação: 8 – FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO 02.21 –

Secretaria de educação, cultura, esportes e turismo 13.392.1302.0002.0044 – Promoção e execução de festividades civicas, folclóricas, artísticas e manifestações culturais 3.3.90.39.00 – Outros serviços de terceiros.. Contratado: Gs3 Producoes Ltda. Valor R$60.000,00. Vigência: de 17/11/2025 a 17/02/2026. Custódia, 17/11/2025.

LUCIVAL PEDRO DO NASCIMENTO ROQUE.
Secretario de Educação. (*)(**)

Publicado por:
Hilda de Siqueira Souza
Código Identificador:9832CA6F

PREFEITURA MUNICIPAL DE CUSTODIA
AVISO DE LICITAÇÃO - CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA Nº 004/2025 PMC

ESTADO DE PERNAMBUCO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CUSTÓDIA

AVISO DE LICITAÇÃO

Processo Licitatório Nº: 038/2025-PMC. Concorrência Eletrônica Nº 004/2025-PMC. Obra. Tipo menor preço Global. CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DE ENGENHARIA PARA PAVIMENTAÇÃO DE VIAS EM INTERTRAVADO NO PERIMETRO URBANO DO MUNICIPIO DE CUSTÓDIA/PE – EM OBEDIENCIA A EMENDA PARLAMENTAR 202542520005. Valor: R$ 1.651.922,30.Abertura da sessão pública: 09:15 horas do dia 16 de dezembro de 2025. Início da fase de lances: 09:30 horas do dia 16 de dezembro de 2025. No site www.portaldecompraspublicas.com.br. Recursos: previstos no orçamento vigente. Fundamento legal: Lei Federal nº 14.133/21; Lei Complementar nº 123/06; Decreto Municipal nº 023/24; Instrução Normativa nº 73 SEGES/ME/22; e legislação pertinente, consideradas as alterações posteriores das referidas normas. Edital, anexos e outras informações podem ser obtidos no mesmo endereço eletrônico da sessão de abertura; pelos endereços eletrônicos: www.custodia.pe.gov.br; www.gov.br/pncp, e-mail: cpl.custodiape@gmail.com ou através do Fone: (87) 38481422, no horário das 08:00 as 12:00 horas dos dias úteis. Custodia, 28/11/2025.

GEORGE FERNANDES LUCENA.
Presidente da Comissão.(*)

Publicado por:
Hilda de Siqueira Souza
Código Identificador:9B21FB3A

PREFEITURA MUNICIPAL DE CUSTODIA
AVISO DE LICITAÇÃO - CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA Nº 005/2025 PMC

ESTADO DE PERNAMBUCO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CUSTÓDIA

AVISO DE LICITAÇÃO
Processo Licitatório Nº: 039/2025-PMC. Concorrência Eletrônica Nº 005/2025-PMC. Obra. Tipo menor preço Global. CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DE ENGENHARIA PARA PAVIMENTAÇÃO DE VIAS EM INTERTRAVADO NO PERIMETRO URBANO DO MUNICIPIO DE CUSTÓDIA/PE – EM OBEDIENCIA A EMENDA PARLAMENTAR 202528850017. Valor: R$448.382,21.Abertura da sessão pública: 08:15 horas do dia 16 de dezembro de 2025. Início da fase de lances: 08:30 horas do dia 16 de dezembro de 2025. No site www.portaldecompraspublicas.com.br. Recursos: previstos no orçamento vigente. Fundamento legal: Lei Federal nº 14.133/21; Lei Complementar nº 123/06; Decreto Municipal nº 023/24; Instrução Normativa nº 73 SEGES/ME/22; e legislação pertinente, consideradas as alterações posteriores das referidas normas. Edital, anexos e outras informações podem ser obtidos no mesmo endereço eletrônico da sessão de abertura; pelos endereços eletrônicos: www.custodia.pe.gov.br; www.gov.br/pncp, e-mail: cpl.custodiape@gmail.com ou através do Fone: (87) 38481422, no horário das 08:00 as 12:00 horas dos dias úteis. Custodia, 28/11/2025.

GEORGE FERNANDES LUCENA.
Presidente da Comissão.(*)(**)

Publicado por:
Hilda de Siqueira Souza
Código Identificador:7BB4E3F2

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE DORMENTES

FUNDO PREVIDENCIARIO DO MUNICIPIO DE DORMENTES
PORTARIA N° 025/2025, PMD/FUNPREDOR

Gerente de Previdência, no uso das atribuições legais e consoante o autorizativo insculpido na Lei Complementar nº 886/2025, que dispõe sobre a concessão de benefícios previdenciário no âmbito do Município de Dormentes, e considerando o processo administrativo de concessão de benefício instaurado perante o Fundo Previdenciário do Município de Dormentes– FUNPREDOR,

Resolve:
Art. 1º Conceder aposentadoria voluntária pelas regras de transição, **com direito a integralidade de proventos e paridade no cargo**, em favor de Antônio José do Nascimento, brasileiro, inscrito no CPF sob o n. 213.986.404-25, Auxiliar de Serviço Educacional, 120 h, Classe V, Nível E, matrícula n. 202, lotado na Secretaria de Educação, com fulcro no art. 40, § 1º, III, da Constituição Federal, com redação dada pela EC n. 103/2019 c/c artigo 47, I, II e §§ º1 e 2º, da Lei Complementar Municipal n. 886/2025.

Art. 2º Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Dormentes/PE, 28 de novembro de 2025.

EDUARDO DE MACEDO COELHO
Gerente de Previdência
FUNPREDOR

Publicado por:
Raquel Rita Coelho
Código Identificador:51EAF594

PREFEITURA MUNICIPAL DE DORMENTES
DECRETO Nº 94 , DE 27 DE NOVEMBRO DE 2025 - LEI N.866

Abre no orçamento vigente crédito adicional suplementar e da outras providências

O(A) PREFEITO(A) MUNICIPAL DE DORMENTES, no uso de suas atribuições legais.

DECRETA:

Artigo 1º.- Fica aberto no orçamento vigente, um crédito adicional na importância de R$1.118.000,00 distribuídos as seguintes dotações:

Suplementação (+) 1.118.000,00

02 01 05 SECRETARIA CULTURA, TURISMO E ESPORTES

29 13.392.0005.2075.0000 Manutenção das Atividades da Sec de Cultura Turismo e Esport 54.000,00
3.1.90.11.00 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL F.R.: 1 500 00
01 TESOURO
500 000 Recursos não vinculados de impostos

02 01 06 SECRETARIA DE AGRICULTURA, GOVERNO E INOVAÇÃO

89 04.122.0002.2003.0000 Ações Administrativas da Secretaria de Governo 190.000,00
3.1.90.11.00 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL F.R.: 1 500 00

01 TESOURO
500 000 Recursos não vinculados de impostos

91 04.122.0002.2003.0000 Ações Administrativas da Secretaria de Governo 56.000,00
3.1.90.93.00 INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES F.R.: 1 500 00
01 TESOURO
500 000 Recursos não vinculados de impostos

111 04.782.0009.2091.0000 Manutenção de Estradas Vicinais 40.000,00
3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO F.R.: 1 720 00
05 TRANSFERÊNCIAS E CONVÊNIOS FEDERAIS-VINCULADOS
720 000 Transferências da União Referentes FEP

02 01 07 SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

150 04.122.0002.2008.0000 Manutenção das Atividades da SEAFI 8.000,00
3.1.90.93.00 INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES F.R.: 1 500 00
01 TESOURO
500 000 Recursos não vinculados de impostos

02 01 08 SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA , M AMBIENTE E REC HÍDRICOS

175 15.122.0006.2079.0000 Manutenção das Atividades da Secretaria 145.000,00
3.1.90.11.00 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL F.R.: 1 500 00
01 TESOURO
500 000 Recursos não vinculados de impostos

177 15.122.0006.2079.0000 Manutenção das Atividades da Secretaria 10.000,00
3.1.90.93.00 INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES F.R.: 1 500 00
01 TESOURO
500 000 Recursos não vinculados de impostos

02 03 01 SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

255 10.122.0012.2112.0000 Manutenção do Fundo Municipal de Saúde - Gestão FMS 5.000,00
3.1.90.04.00 CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO F.R.: 1 605 00
05 TRANSFERÊNCIAS E CONVÊNIOS FEDERAIS-VINCULADOS
605 000 pisos salariais para profissionais

02 03 02 FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

310 10.301.0012.2098.0000 Manutenção do Programa Saúde da Familia/PSF - AP 54.000,00
3.1.90.11.00 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL F.R.: 1 500 00
01 TESOURO
500 000 Recursos não vinculados de impostos

315 10.301.0012.2098.0000 Manutenção do Programa Saúde da Familia/PSF - AP 38.000,00
3.1.90.93.00 INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES F.R.: 1 600 00
05 TRANSFERÊNCIAS E CONVÊNIOS FEDERAIS-VINCULADOS
600 000 Bloco de Manutenção das ASPS

358 10.301.0012.2100.0000 Manutenção do Programa de Agentes Comunitários de Saúde ACS - AP 42.000,00
3.1.90.93.00 INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES F.R.: 1 604 00
05 TRANSFERÊNCIAS E CONVÊNIOS FEDERAIS-VINCULADOS
604 000 Recursos dos Agentes Saúde e Endemias

373 10.301.0012.2112.0000 Manutenção do Fundo Municipal de Saúde - Gestão FMS 238.000,00
3.1.90.04.00 CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO F.R.: 1 500 00
01 TESOURO
500 000 Recursos não vinculados de impostos

375 10.301.0012.2112.0000 Manutenção do Fundo Municipal de Saúde - Gestão FMS 15.000,00
3.1.90.11.00 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL F.R.: 1 500 00
01 TESOURO
500 000 Recursos não vinculados de impostos

02 07 01 FUNDO M DE ASSIST SOCIAL, DIREITOS HUMANOS E COMBATE A FOME

620 08.244.0026.2201.0000 Mantenção das Atividades da Secretaria de Assistencia Social 9.000,00
3.1.90.93.00 INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES F.R.: 1 500 00
01 TESOURO
500 000 Recursos não vinculados de impostos

653 08.244.0026.2321.0000 Manutenção das Açoes de Proteção Social Básica - SIGTV 10.000,00
3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA F.R.: 1 660 00
05 TRANSFERÊNCIAS E CONVÊNIOS FEDERAIS-VINCULADOS
660 000 Transf. Rec. Fundo Nac. Assist.Soc. FNAS

02 08 01 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

783 12.361.0004.2015.0000 Manutenção das Atividades da Rede Municipal de Ensino 50.000,00
3.1.90.11.00 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL F.R.: 1 500 00
01 TESOURO
500 000 Recursos não vinculados de impostos

807 12.361.0004.2037.0000 Manutenção do FUNDEB 70% - Ensino Fundamental 114.000,00
3.1.90.11.00 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL F.R.: 1 540 00
05 TRANSFERÊNCIAS E CONVÊNIOS FEDERAIS-VINCULADOS
540 000 Transferências do FUNDEB-Impostos

872 12.365.0004.2038.0000 Manutenção do FUNDEB 70% - Ensino Infantil 40.000,00
3.1.90.11.00 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL F.R.: 1 540 00
05 TRANSFERÊNCIAS E CONVÊNIOS FEDERAIS-VINCULADOS
540 000 Transferências do FUNDEB-Impostos

Artigo 2º.- O crédito aberto na forma do artigo anterior será coberto com recursos provenientes de:

Anulação:

02 01 05 SECRETARIA CULTURA, TURISMO E ESPORTES

35 13.392.0005.2075.0000 Mais Cultura, Turismo e Esportes - 1.000,00
3.3.90.32.00 Material, Bem ou Serviço para Distribuição Gratuita F.R. Grupo: 1 500 00
01 TESOURO
500 000 Recursos não vinculados de impostos

47 13.392.0005.2323.0000 Mais Cultura, Turismo e Esportes - 40.000,00
3.3.50.41.00 CONTRIBUIÇÕES F.R. Grupo: 1 719 00

05 TRANSFERÊNCIAS E CONVÊNIOS FEDERAIS-VINCULADOS
719 001 Implementação da Política Nac Aldir Blan

48 13.392.0005.2323.0000 Mais Cultura, Turismo e Esportes -94.000,00
3.3.90.31.00 PREMIAÇÕES CULTURAIS, ARTÍSTICAS, CIENTÍFICAS, DESPORTIVAS E F.R. Grupo: 1 719 00
05 TRANSFERÊNCIAS E CONVÊNIOS FEDERAIS-VINCULADOS
719 000 Implementação da Política Nacional Aldir

49 13.392.0005.2323.0000 Mais Cultura, Turismo e Esportes -20.000,00
3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA F.R. Grupo: 1 719 00
05 TRANSFERÊNCIAS E CONVÊNIOS FEDERAIS-VINCULADOS
719 001 Implementação da Política Nac Aldir Blan

50 13.392.0005.2323.0000 Mais Cultura, Turismo e Esportes -30.000,00
3.3.90.48.00 OUTROS AUXÍLIOS FINANCEIROS A PESSOA FÍSICA F.R. Grupo: 1 719 00
05 TRANSFERÊNCIAS E CONVÊNIOS FEDERAIS-VINCULADOS
719 001 Implementação da Política Nac Aldir Blan

51 13.392.0005.2329.0000 Mais Cultura, Turismo e Esportes -1.000,00
3.3.90.36.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA F.R. Grupo: 1 500 00
01 TESOURO
500 000 Recursos não vinculados de impostos

68 27.812.0005.1201.0000 Mais Cultura, Turismo e Esportes -254.000,00
4.4.90.51.00 OBRAS E INSTALAÇÕES F.R. Grupo: 1 500 00
01 TESOURO
500 000 Recursos não vinculados de impostos

72 27.812.0005.2304.0000 Mais Cultura, Turismo e Esportes -1.000,00
3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO F.R. Grupo: 1 500 00
01 TESOURO
500 000 Recursos não vinculados de impostos

73 27.812.0005.2304.0000 Mais Cultura, Turismo e Esportes -1.000,00
3.3.90.32.00 Material, Bem ou Serviço para Distribuição Gratuita F.R. Grupo: 1 500 00
01 TESOURO
500 000 Recursos não vinculados de impostos

75 27.812.0005.2304.0000 Mais Cultura, Turismo e Esportes -1.000,00
3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA F.R. Grupo: 1 500 00
01 TESOURO
500 000 Recursos não vinculados de impostos

76 27.812.0005.2305.0000 Mais Cultura, Turismo e Esportes -9.000,00
3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO F.R. Grupo: 1 500 00
01 TESOURO
500 000 Recursos não vinculados de impostos

02 01 06 SECRETARIA DE AGRICULTURA, GOVERNO E INOVAÇÃO

103 04.782.0009.1073.0000 Transporte -1.000,00
4.4.90.51.00 OBRAS E INSTALAÇÕES F.R. Grupo: 1 500 00
01 TESOURO
500 000 Recursos não vinculados de impostos

02 01 08 SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA , M AMBIENTE E REC HÍDRICOS

203 15.541.0006.1200.0000 Desenvolvendo a Agricultura, Infraestrutura e Pecuária -1.000,00
4.4.90.36.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA F.R. Grupo: 1 500 00
01 TESOURO
500 000 Recursos não vinculados de impostos

204 15.541.0006.1200.0000 Desenvolvendo a Agricultura, Infraestrutura e Pecuária -1.000,00
4.4.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA F.R. Grupo: 1 500 00
01 TESOURO
500 000 Recursos não vinculados de impostos

206 15.541.0006.1200.0000 Desenvolvendo a Agricultura, Infraestrutura e Pecuária -5.000,00
4.4.90.51.00 OBRAS E INSTALAÇÕES F.R. Grupo: 1 701 00
02 TRANSFERÊNCIAS E CONVÊNIOS ESTADUAIS-VINCULADOS
701 000 Outras Transf. Conven/Inst.Cong. Estados

208 16.481.0006.1078.0000 Desenvolvendo a Agricultura, Infraestrutura e Pecuária -1.000,00
4.4.90.51.00 OBRAS E INSTALAÇÕES F.R. Grupo: 1 500 00
01 TESOURO
500 000 Recursos não vinculados de impostos

209 16.482.0006.1078.0000 Desenvolvendo a Agricultura, Infraestrutura e Pecuária -1.000,00
4.4.90.51.00 OBRAS E INSTALAÇÕES F.R. Grupo: 1 500 00
01 TESOURO
500 000 Recursos não vinculados de impostos

210 18.541.0008.2087.0000 Dormentes do Futuro -1.000,00
3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO F.R. Grupo: 1 500 00
01 TESOURO
500 000 Recursos não vinculados de impostos

211 18.541.0008.2087.0000 Dormentes do Futuro -1.000,00
3.3.90.32.00 Material, Bem ou Serviço para Distribuição Gratuita F.R. Grupo: 1 500 00
01 TESOURO
500 000 Recursos não vinculados de impostos

212 18.541.0008.2087.0000 Dormentes do Futuro -1.000,00
3.3.90.36.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA F.R. Grupo: 1 500 00
01 TESOURO
500 000 Recursos não vinculados de impostos

213 18.541.0008.2087.0000 Dormentes do Futuro -1.000,00
3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA F.R. Grupo: 1 500 00
01 TESOURO
500 000 Recursos não vinculados de impostos

216 18.543.0006.1056.0000 Desenvolvendo a Agricultura, Infraestrutura e Pecuária -5.000,00
3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA F.R. Grupo: 1 701 00
02 TRANSFERÊNCIAS E CONVÊNIOS ESTADUAIS-VINCULADOS
701 000 Outras Transf. Conven/Inst.Cong. Estados

217 18.543.0006.1056.0000 Desenvolvendo a Agricultura, Infraestrutura e Pecuária -1.000,00
4.4.90.52.00 EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE F.R. Grupo: 1 500 00
01 TESOURO
500 000 Recursos não vinculados de impostos

02 01 09 SECRETARIA DE AGRICULTURA E RECURSOS HÍDRICOS

218 20.122.0006.1067.0000 Desenvolvendo a Agricultura, Infraestrutura e Pecuária -1.000,00
4.4.90.52.00 EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE F.R. Grupo: 1 500 00
01 TESOURO
500 000 Recursos não vinculados de impostos

219 20.122.0006.1067.0000 Desenvolvendo a Agricultura, Infraestrutura e Pecuária -1.000,00
4.4.90.52.00 EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE F.R. Grupo: 1 701 00
02 TRANSFERÊNCIAS E CONVÊNIOS ESTADUAIS-VINCULADOS
701 000 Outras Transf. Conven/Inst.Cong. Estados

02 02 01 FUNDO PREVIDENCIARIO

254 99.997.0011.9999.0000 Previdência do Servidor -151.000,00
9.9.99.99.00 RESERVA DE CONTINGÊNCIA F.R. Grupo: 1 800 00
01 TESOURO
800 000 Recursos Vinculados RPPS-Plano Previdenc

02 03 02 FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

308 10.301.0012.2098.0000 Viva Saúde -59.000,00
3.1.90.04.00 CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO F.R. Grupo: 1 500 00
01 TESOURO
500 000 Recursos não vinculados de impostos

321 10.301.0012.2098.0000 Viva Saúde -65.000,00
3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO F.R. Grupo: 1 600 00
05 TRANSFERÊNCIAS E CONVÊNIOS FEDERAIS-VINCULADOS
600 000 Bloco de Manutenção das ASPS

355 10.301.0012.2100.0000 Viva Saúde -1.000,00
3.1.90.13.00 OBRIGAÇÕES PATRONAIS F.R. Grupo: 1 500 00
01 TESOURO
500 000 Recursos não vinculados de impostos

356 10.301.0012.2100.0000 Viva Saúde -1.000,00
3.1.90.13.00 OBRIGAÇÕES PATRONAIS F.R. Grupo: 1 604 00
05 TRANSFERÊNCIAS E CONVÊNIOS FEDERAIS-VINCULADOS
604 000 Recursos dos Agentes Saúde e Endemias

410 10.301.0012.2328.0000 Viva Saúde -8.000,00
3.1.90.04.00 CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO F.R. Grupo: 1 621 00
02 TRANSFERÊNCIAS E CONVÊNIOS ESTADUAIS-VINCULADOS
621 000 Transferências Recursos SUS - Gov.Estado

431 10.302.0012.2253.0000 Viva Saúde -63.000,00
3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA F.R. Grupo: 1 600 00
05 TRANSFERÊNCIAS E CONVÊNIOS FEDERAIS-VINCULADOS
600 000 Bloco de Manutenção das ASPS

432 10.302.0012.2262.0000 Viva Saúde -10.000,00
3.1.90.04.00 CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO F.R. Grupo: 1 600 00
05 TRANSFERÊNCIAS E CONVÊNIOS FEDERAIS-VINCULADOS
600 000 Bloco de Manutenção das ASPS

440 10.302.0012.2262.0000 Viva Saúde -1.000,00
3.3.90.32.00 Material, Bem ou Serviço para Distribuição Gratuita F.R. Grupo: 1 500 00
01 TESOURO
500 000 Recursos não vinculados de impostos

442 10.302.0012.2262.0000 Viva Saúde -1.000,00
3.3.90.33.00 PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO F.R. Grupo: 1 500 00
01 TESOURO
500 000 Recursos não vinculados de impostos

444 10.302.0012.2262.0000 Viva Saúde -1.000,00
3.3.90.36.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA F.R. Grupo: 1 500 00
01 TESOURO
500 000 Recursos não vinculados de impostos

446 10.302.0012.2262.0000 Viva Saúde -1.000,00
3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA F.R. Grupo: 1 500 00
01 TESOURO
500 000 Recursos não vinculados de impostos

448 10.302.0012.2262.0000 Viva Saúde -1.000,00
4.4.90.52.00 EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE F.R. Grupo: 1 500 00
01 TESOURO
500 000 Recursos não vinculados de impostos

458 10.304.0012.2124.0000 Viva Saúde -1.000,00
3.1.90.11.00 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL F.R. Grupo: 1 500 00
01 TESOURO
500 000 Recursos não vinculados de impostos

02 03 02 FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

460 10.304.0012.2124.0000 Viva Saúde -1.000,00
3.1.90.13.00 OBRIGAÇÕES PATRONAIS F.R. Grupo: 1 500 00
01 TESOURO
500 000 Recursos não vinculados de impostos

462 10.304.0012.2124.0000 Viva Saúde -1.000,00
3.1.90.93.00 INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES F.R. Grupo: 1 500 00
01 TESOURO
500 000 Recursos não vinculados de impostos

463 10.304.0012.2124.0000 Viva Saúde -1.000,00
3.1.91.13.00 OBRIGAÇÕES PATRONAIS - INTRA-ORÇAMENTÁRIO F.R. Grupo: 1 500 00
01 TESOURO
500 000 Recursos não vinculados de impostos

465 10.304.0012.2124.0000 Viva Saúde -1.000,00
3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO F.R. Grupo: 1 500 00
01 TESOURO
500 000 Recursos não vinculados de impostos

467 10.304.0012.2124.0000 Viva Saúde -1.000,00
3.3.90.33.00 PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO F.R. Grupo: 1 500 00
01 TESOURO
500 000 Recursos não vinculados de impostos

468 10.304.0012.2124.0000 Viva Saúde -1.000,00
3.3.90.36.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA F.R. Grupo: 1 500 00
01 TESOURO
500 000 Recursos não vinculados de impostos

469 10.304.0012.2124.0000 Viva Saúde -1.000,00
3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA F.R. Grupo: 1 500 00
01 TESOURO
500 000 Recursos não vinculados de impostos

02 05 01 FUNDO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE

476 08.243.0015.2159.0000 Proteção e Defesa dos Direitos da Criança e do Adolescente -10.000,00
3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO F.R. Grupo: 1 500 00
01 TESOURO
500 000 Recursos não vinculados de impostos

02 07 01 FUNDO M DE ASSIST SOCIAL, DIREITOS HUMANOS E COMBATE A FOME

547 08.244.0026.1100.0000 Cuidando Bem do Nosso Povo -5.000,00
4.4.90.52.00 EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE F.R. Grupo: 1 500 00
01 TESOURO
500 000 Recursos não vinculados de impostos

651 08.244.0026.2321.0000 Cuidando Bem do Nosso Povo -8.000,00
3.3.90.32.00 Material, Bem ou Serviço para Distribuição Gratuita F.R. Grupo: 1 660 00
05 TRANSFERÊNCIAS E CONVÊNIOS FEDERAIS-VINCULADOS
660 000 Transf. Rec. Fundo Nac. Assist.Soc. FNAS

02 08 01 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

775 12.361.0004.1012.0000 Juntos pela Educação -230.000,00
4.4.90.52.00 EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE F.R. Grupo: 1 570 00
05 TRANSFERÊNCIAS E CONVÊNIOS FEDERAIS-VINCULADOS
570 000 Convênios e Instr.Cong.Educação Gov.Fede

818 12.361.0004.2041.0000 Juntos pela Educação -2.000,00
3.3.90.14.00 DIÁRIAS - CIVIL F.R. Grupo: 1 540 00
05 TRANSFERÊNCIAS E CONVÊNIOS FEDERAIS-VINCULADOS
540 000 Transferências do FUNDEB-Impostos

822 12.361.0004.2041.0000 Juntos pela Educação -1.000,00
3.3.90.33.00 PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO F.R. Grupo: 1 540 00
05 TRANSFERÊNCIAS E CONVÊNIOS FEDERAIS-VINCULADOS
540 000 Transferências do FUNDEB-Impostos

880 12.365.0004.2039.0000 Juntos pela Educação -2.500,00
3.1.91.13.00 OBRIGAÇÕES PATRONAIS - INTRA-ORÇAMENTÁRIO F.R. Grupo: 1 540 00
05 TRANSFERÊNCIAS E CONVÊNIOS FEDERAIS-VINCULADOS
540 000 Transferências do FUNDEB-Impostos

887 12.365.0004.2042.0000 Juntos pela Educação -1.000,00
3.3.90.18.00 AUXÍLIO FINANCEIRO A ESTUDANTE F.R. Grupo: 1 540 00
05 TRANSFERÊNCIAS E CONVÊNIOS FEDERAIS-VINCULADOS
540 000 Transferências do FUNDEB-Impostos

889 12.365.0004.2042.0000 Juntos pela Educação -1.000,00
3.3.90.32.00 Material, Bem ou Serviço para Distribuição Gratuita F.R. Grupo: 1 540 00
05 TRANSFERÊNCIAS E CONVÊNIOS FEDERAIS-VINCULADOS
540 000 Transferências do FUNDEB-Impostos

890 12.365.0004.2042.0000 Juntos pela Educação -1.000,00
3.3.90.33.00 PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO F.R. Grupo: 1 540 00
05 TRANSFERÊNCIAS E CONVÊNIOS FEDERAIS-VINCULADOS
540 000 Transferências do FUNDEB-Impostos

891 12.365.0004.2042.0000 Juntos pela Educação -1.000,00
3.3.90.36.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA F.R. Grupo: 1 540 00
05 TRANSFERÊNCIAS E CONVÊNIOS FEDERAIS-VINCULADOS
540 000 Transferências do FUNDEB-Impostos

921 12.366.0004.2040.0000 Juntos pela Educação -5.000,00
3.1.90.04.00 CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO F.R. Grupo: 1 540 00
05 TRANSFERÊNCIAS E CONVÊNIOS FEDERAIS-VINCULADOS
540 000 Transferências do FUNDEB-Impostos

931 12.366.0004.2044.0000 Juntos pela Educação -1.000,00
3.3.90.14.00 DIÁRIAS - CIVIL F.R. Grupo: 1 540 00
05 TRANSFERÊNCIAS E CONVÊNIOS FEDERAIS-VINCULADOS
540 000 Transferências do FUNDEB-Impostos

932 12.366.0004.2044.0000 Juntos pela Educação -1.000,00
3.3.90.18.00 AUXÍLIO FINANCEIRO A ESTUDANTE F.R. Grupo: 1 540 00
05 TRANSFERÊNCIAS E CONVÊNIOS FEDERAIS-VINCULADOS
540 000 Transferências do FUNDEB-Impostos

933 12.366.0004.2044.0000 Juntos pela Educação -1.000,00
3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO F.R. Grupo: 1 540 00
05 TRANSFERÊNCIAS E CONVÊNIOS FEDERAIS-VINCULADOS
540 000 Transferências do FUNDEB-Impostos

934 12.366.0004.2044.0000 Juntos pela Educação -1.000,00
3.3.90.32.00 Material, Bem ou Serviço para Distribuição Gratuita F.R. Grupo: 1 540 00
05 TRANSFERÊNCIAS E CONVÊNIOS FEDERAIS-VINCULADOS
540 000 Transferências do FUNDEB-Impostos

935 12.366.0004.2044.0000 Juntos pela Educação -500,00
3.3.90.33.00 PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO F.R. Grupo: 1 540 00
05 TRANSFERÊNCIAS E CONVÊNIOS FEDERAIS-VINCULADOS
540 000 Transferências do FUNDEB-Impostos

938 12.367.0004.2246.0000 Juntos pela Educação -1.000,00
3.1.90.04.00 CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO F.R. Grupo: 1 540 00
05 TRANSFERÊNCIAS E CONVÊNIOS FEDERAIS-VINCULADOS
540 000 Transferências do FUNDEB-Impostos

-1.118.000,00

Artigo 3º.- Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

DORMENTES, 27 de NOVEMBRO de 2025

MARIA DO SOCORRO COELHO DE SOUSA
Prefeita Municipal

Publicado por:
Danilo Damasceno Camilo
Código Identificador:30B30CD9

PREFEITURA MUNICIPAL DE DORMENTES
DECRETO Nº 95 , DE 27 DE NOVEMBRO DE 2025 - LEI N.880

Abre no orçamento vigente crédito adicional especial e da outras providências

O(A) PREFEITO(A) MUNICIPAL DE DORMENTES, no uso de suas atribuições legais.

DECRETA:

Artigo 1º.- Fica aberto no orçamento vigente, um crédito adicional na importância de R$751.000,00 distribuídos as seguintes dotações:

Suplementação (+) 751.000,00
02 08 01 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

964 12.365.0004.2331.0000 Programa Municipal de Alfabetização - Desvendando as Letras 751.000,00
3.1.90.11.00 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL F.R.: 1 542 00
05 TRANSFERÊNCIAS E CONVÊNIOS FEDERAIS-VINCULADOS
542 000 Transferências do FUNDEB-Comp.União VAAT

Artigo 2º.- O crédito aberto na forma do artigo anterior será coberto com recursos provenientes de:

Anulação:

02 01 05 SECRETARIA CULTURA, TURISMO E ESPORTES
50 13.392.0005.2323.0000 Mais Cultura, Turismo e Esportes - 35.000,00
3.3.90.48.00 OUTROS AUXÍLIOS FINANCEIROS A PESSOA FÍSICA F.R. Grupo: 1 719 00
05 TRANSFERÊNCIAS E CONVÊNIOS FEDERAIS-VINCULADOS
719 001 Implementação da Política Nac Aldir Blan

02 08 01 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
764 12.306.0004.2021.0000 Juntos pela Educação -5.000,00
3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA F.R. Grupo: 1 500 00
01 TESOURO
500 000 Recursos não vinculados de impostos

769 12.361.0004.1008.0000 Juntos pela Educação -200.000,00
4.4.90.52.00 EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE F.R. Grupo: 1 570 00
05 TRANSFERÊNCIAS E CONVÊNIOS FEDERAIS-VINCULADOS
570 000 Convênios e Instr.Cong.Educação Gov.Fede

776 12.361.0004.1015.0000 Juntos pela Educação -100.000,00
4.4.90.52.00 EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE F.R. Grupo: 1 570 00
05 TRANSFERÊNCIAS E CONVÊNIOS FEDERAIS-VINCULADOS
570 000 Convênios e Instr.Cong.Educação Gov.Fede

778 12.361.0004.1025.0000 Juntos pela Educação -100.000,00
4.4.90.51.00 OBRAS E INSTALAÇÕES F.R. Grupo: 1 570 00
05 TRANSFERÊNCIAS E CONVÊNIOS FEDERAIS-VINCULADOS
570 000 Convênios e Instr.Cong.Educação Gov.Fede

PREFEITURA MUNICIPAL DE DORMENTES
RUA JOSE CLEMENTINO RODRIGUES COELHO, 60, CENTRO
35667377/0001-83 Exercício: 2025

DECRETO Nº 95 , DE 27 DE NOVEMBRO DE 2025 - LEI N.880

02 08 01 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
780 12.361.0004.1025.0000 Juntos pela Educação -100.000,00
4.4.90.52.00 EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE F.R. Grupo: 1 570 00
05 TRANSFERÊNCIAS E CONVÊNIOS FEDERAIS-VINCULADOS
570 000 Convênios e Instr.Cong.Educação Gov.Fede

968 12.365.0004.2331.0000 Juntos pela Educação -146.000,00
3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO F.R. Grupo: 1 542 00
05 TRANSFERÊNCIAS E CONVÊNIOS FEDERAIS-VINCULADOS
542 000 Transferências do FUNDEB-Comp.União VAAT

969 12.365.0004.2331.0000 Juntos pela Educação -65.000,00
3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA F.R. Grupo: 1 542 00
05 TRANSFERÊNCIAS E CONVÊNIOS FEDERAIS-VINCULADOS
542 000 Transferências do FUNDEB-Comp.União VAAT

-751.000,00

Artigo 3º.- Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

DORMENTES, 27 de NOVEMBRO de 2025

MARIA DO SOCORRO COELHO DE SOUSA
Prefeita Municipal

Publicado por:
Danilo Damasceno Camilo
Código Identificador:EB0EAD70

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE ESCADA

FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO PROCESSO LICITATÓRIO Nº 010/2025 – PREGÃO ELETRÔNICO Nº 007/2025 CONTRATO Nº 171/2025.

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS POR ITEM, CONSIGNADO EM ATA, PELO PRAZO DE 12 (DOZE) MESES, PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO PARCELADO DE MATERIAIS, MOBILIÁRIOS E EQUIPAMENTOS DIVERSOS PARA ATENDER AS DEMANDAS DO MUNICÍPIO DE ESCADA E DEMAIS ÓRGÃOS PARTICIPANTES. CONTRATANTE: FUNDO MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE ESCADA, inscrito no CNPJ sob o nº. 26.896.517/0001-02. **CONTRATADA:** a empresa **M FELIPE GALVÃO LTDA**, inscrita no CNPJ sob o n° 24.183.988/0001-30. **VALOR: R$ 87.249,75 (oitenta e sete mil, duzentos e quarenta e nove reais e setenta e cinco centavos)**, **Vigência:** A vigência do presente Contrato será de 12(doze) meses a contar da data da sua assinatura, na forma do artigo 105 da Lei 14.133/2021.

Escada/PE, 01 de abril de 2025.

MARIA APARECIDA A. SANTOS
Secretária Municipal de Educação
Ordenador de Despesas

Publicado por:
Lucas Gabriel Paiva Dos Santos
Código Identificador:8FFE5ECA

FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO PROCESSO LICITATÓRIO Nº 082/2025 – CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA Nº 013/2025 CONTRATO Nº 473/2025.

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA EXECUÇÃO DE REFORMA EM TRÊS ESCOLAS NO MUNICÍPIO DE ESCADA/PE – LOTE 01. CONTRATANTE: FUNDO MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE ESCADA, inscrito no CNPJ sob o nº. 26.896.517/0001-02. **CONTRATADA: JCM CONSTRUÇÃO LTDA**, inscrito no CNPJ sob o nº 17.653.616/0001-64. **Valor total:** R$ 758.600,00 (setecentos e cinquenta e oito mil e seiscentos reais). **Vigência:** A vigência deste termo é de 06 (seis) meses, podendo ser prorrogado por motivo relevante, desde que devidamente justificados e aceitos pelo CONTRATANTE.

Escada/PE, 14 de novembro de 2025.

MARIA APARECIDA A. SANTOS
Secretária Municipal de Educação
Ordenador de Despesas

Publicado por:
Lucas Gabriel Paiva Dos Santos
Código Identificador:963FF229

FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO PROCESSO LICITATÓRIO Nº 090/2025 – PREGÃO ELETRÔNICO Nº 041/2025 CONTRATO Nº 463/2025.

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS POR LOTE, CONSIGNADO EM ATA, PELO PRAZO DE 12 (DOZE) MESES, PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO PARCELADO DE MATERIAL DE EXPEDIENTE E DESCARTÁVEL PARA ATENDER AS DEMANDAS DO MUNICÍPIO DE ESCADA E DEMAIS ÓRGÃOS PARTICIPANTES. CONTRATANTE: FUNDO MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE ESCADA, inscrito no CNPJ sob o nº. 26.896.517/0001-02. **CONTRATADA: S&L PRODUTOS ALIMENTÍCIOS E SUPRIMENTOS EM GERAL ME**, inscrito no CNPJ sob o nº 16.682.120/0001-56. **Valor total:** R$ 376.559,78 (trezentos e setenta e seis mil, quinhentos e cinquenta e nove reais e setenta e oito centavos). **Vigência:** A vigência deste termo é de 12 (doze) meses, contados da data da assinatura, na forma do art. 105 da Lei nº 14.133/2021.

Escada/PE, 05 de novembro de 2025.

MARIA APARECIDA A. SANTOS
Secretária Municipal de Educação
Ordenador de Despesas

Publicado por:
Lucas Gabriel Paiva Dos Santos
Código Identificador:F484B019

FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO PROCESSO LICITATÓRIO Nº 095/2024 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 035/2024. 1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 397/2024.

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS POR LOTE, CONSIGNADO EM ATA, PELO PRAZO DE 12 (DOZE) MESES, PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE ÁGUA MINERAL, EM VASILHAME DE 20 LITROS, E GÁS LIQUEFEITO DE PETROLEO (GLP), EM BOTIJÕES DE 13 E 45 KG, MEDIANTE SISTEMA DE COMODATO DE VASILHAMES/BOTIJÕES, A SEREM ENTREGUES NOS DIVERSOS SETORES E SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DA ESCADA. CONTRATANTE**: FUNDO MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE ESCADA**, inscrito no CNPJ sob o nº. 26.896.517/0001-02. CONTRATADA**: T A DE MELO RIBEIRO**, inscrita no CNPJ sob o n° 31.577.676/0001-76. **PRAZO:** A prorrogação do prazo contratual por mais 12 (DOZE) meses, contados a partir do dia **13 de novembro de 2025, encerrando-se no dia 12 de novembro de 2026**. As demais cláusulas contratuais permanecem inalteradas.

Escada/PE, 06 de novembro de 2025.

MARIA APARECIDA A. SANTOS
Secretária Municipal de Educação
Ordenador de Despesas

Publicado por:
Lucas Gabriel Paiva Dos Santos
Código Identificador:9C0E6CF4

FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO PROCESSO LICITATÓRIO Nº 100/2025 – PREGÃO ELETRÔNICO Nº 050/2025 CONTRATO Nº 476/2025.

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS POR LOTE, CONSIGNADO EM ATA, PELO PRAZO DE 12 (DOZE) MESES, PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM FORNECIMENTO DE KIT EDUCACIONAL PERSONALIZADO PARA O PROGRAMA ESCADA DO SABER DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE ESCADA. CONTRATANTE: FUNDO MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE ESCADA, inscrito no CNPJ sob o nº. 26.896.517/0001-02. **CONTRATADA: VDL EMPREENDIMENTOS E SERVIÇOS LTDA**, inscrito no CNPJ sob o nº 13.292.885/0001-91. **Valor total:** R$ 69.500,00 (sessenta e nove mil e quinhentos reais). **Vigência:** A vigência deste termo é de 12 (doze) meses, contados da data da assinatura, na forma do art. 105 da Lei nº 14.133/2021.

Escada/PE, 18 de novembro de 2025.

MARIA APARECIDA A. SANTOS
Secretária Municipal de Educação
Ordenador de Despesas

Publicado por:
Lucas Gabriel Paiva Dos Santos
Código Identificador:AA1F7105

FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO PROCESSO LICITATÓRIO Nº 102/2025 – PREGÃO ELETRÔNICO Nº 052/2025 CONTRATO Nº 478/2025.

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS POR LOTE, CONSIGNADO EM ATA, PELO PRAZO DE 12 (DOZE) MESES, PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO COM ENTREGA PARCELADA DE PNEUMÁTICOS E CÂMARAS DE AR DESTINADO À FROTA DE VEÍCULOS DA REDE MUNICIPAL DA ESCADA E DEMAIS ÓRGÃOS PARTICIPANTES. CONTRATANTE: FUNDO MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE ESCADA, inscrito no CNPJ sob o nº. 26.896.517/0001-02. **CONTRATADA: PNEU 10 PEÇAS E ACESSÓRIOS LTDA**, inscrito no CNPJ sob o nº 13.631.589/0001-78. **Valor total:** R$ 302.187,29 (trezentos e dois mil, cento e oitenta e sete reais e vinte nove centavos). **Vigência:** A vigência deste termo é de 12 (doze) meses, contados da data da assinatura, na forma do art. 105 da Lei nº 14.133/2021.

Escada/PE, 18 de novembro de 2025.

MARIA APARECIDA A. SANTOS
Secretária Municipal de Educação
Ordenador de Despesas

Publicado por:
Lucas Gabriel Paiva Dos Santos
Código Identificador:4B00ADF5

FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO PROCESSO Nº 010/2025. PREGÃO ELETRÔNICO Nº 007/2025. 1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 171/2025.

Objeto: **REGISTRO DE PREÇOS POR ITEM, CONSIGNADO EM ATA, PELO PRAZO DE 12 (DOZE) MESES, PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO PARCELADO DE MATERIAIS, MOBILIÁRIOS E EQUIPAMENTOS DIVERSOS PARA ATENDER AS DEMANDAS DO MUNICÍPIO DE ESCADA E DEMAIS ÓRGÃOS PARTICIPANTES. CONTRATANTE: FUNDO MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE ESCADA** inscrito no CNPJ sob o nº 26.896.517/0001-02. **CONTRATADA: M FELIPE GALVÃO LTDA**, CNPJ nº 24.183.988/0001-30. **ACRÉSCIMO:** Será acrescido do contrato

supracitado, o percentual de **20,00% (vinte por cento),** perfazendo o valor total de **R$ 17.449,95 (dezessete mil, quatrocentos e quarenta e nove reais e noventa e cinco centavos),** conforme justificativa da secretaria competente.

Escada/PE, 15 de setembro de 2025.

MARIA APARECIDA A. SANTOS
Secretária Municipal de Educação
Ordenador de Despesas

Publicado por:
Lucas Gabriel Paiva Dos Santos
Código Identificador:801520DB

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESCADA - GABINETE DA PREFEITA
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 033/2024. CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA Nº 004/2024 CONTRATO Nº 221/2024

EXTRATO DO 2º TERMO DE APOSTILAMENTO AO CONTRATO N° 221/2024– Concorrência Eletrônica Nº 004/2024 - Processo licitatório n° 033/2024 – Objeto: **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS DE CONSTRUÇÃO DE QUADRAS SOCIETY NO MUNICÍPIO DE ESCADA/PE.** Contratante: **MUNICÍPIO DE ESCADA,** inscrito no CNPJ sob o nº 11.294.303/0001-80. Contratada:**TCE EMPREENDIMENTOS ESPORTIVOS LTDA**, inscrita no CNPJ sob o nº 22.475.546/0001-31. **Motivo**: Realiza-se o presente Apostilamento nº 002 pela Administração no Processo supracitado para alterar o órgão responsável pela contratação, que será unicamente o Fundo Municipal da Educação do Município de Escada, em conformidade com o art. 136 da Lei nº 14.133/2021.

Escada/PE, 12 de novembro de 2025.

JANDELSON GOUVEIA DA SILVA
Secretário Municipal de Finanças
Ordenador de Despesas

MARIA APARECIDA A. SANTOS
Secretária Municipal de Educação
Ordenadora de Despesas

Publicado por:
Lucas Gabriel Paiva Dos Santos
Código Identificador:E4D1DDDC

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE EXU

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
ERRATA AO AVISO DE LICITAÇÃO - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 071/2025

PREFEITURA MUNICIPAL DE EXU-PE

ERRATA AO AVISO DE LICITAÇÃO – JULGAMENTO

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 111/2025, PREGÃO ELETRÔNICO N° 071/2025, visando à **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE VEÍCULO COM CONDUTOR, DESTINADO AS ATIVIDADES DO PROGRAMA NACIONAL DE HABITAÇÃO RURAL - PNHR JUNTO A SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO DE EXU-PE**.
ONDE SE LÊ: Valor Máximo Estimado R$ 704.000,00

LEIA-SE: Valor Máximo Estimado: R$ 69.960,00

HEMERSON GALVÃO DE FRANÇA
Pregoeiro

Publicado por:
Pedro Jair Gonçalves Junior
Código Identificador:AD61DC50

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE FERREIROS

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO/PREGÃO ELETRÔNICO

FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE FERREIROS-PE
AVISO DE LICITAÇÃO/PREGÃO ELETRÔNICO

Processo Licitatório Nº 097/2025 – Pregão Eletrônico Nº 021/2025. Locação. Tipo menor preço por Item. PREFERÊNCIA ME/EPP/EQUIPARADAS. Sim. A presente licitação tem como objeto a Contratação de empresa especializada para o fornecimento de kits escolares completos, destinados aos estudantes da Educação Infantil e do Ensino Fundamental matriculados nas unidades escolares da Rede Municipal de Ensino de Ferreiros, bem como kits específicos para professores e monitores que atuam nessas modalidades de ensino. Valor Estimado R$ 460.565,80 (Quatrocentos e sessenta mil quinhentos e sessenta e cinco reais e oitenta centavos). Recebimento das propostas no dia 01 de dezembro de 2025 a partir das 16h00min. Abertura e julgamento das propostas dia 12 de dezembro de 2025 a partir das 07h30min. Início da sessão de disputa dia 12 de dezembro de 2025 às 08h00min, pelo sistema BNC (Banco Nacional de Compras). Maiores Informações na Sala de Licitações localizada no prédio sede da Prefeitura, situado a Av. Francisco Freire da Silva, 32, Centro – Ferreiros – PE. Os editais e anexos e outras informações podem ser obtidos no mesmo endereço da sessão de abertura no horário das 07h30min as 13h00min, segunda a quinta e na sexta-feira, ou, ainda através do e-mail: cplferreiroscpl@gmail.com –

EDIVÂNIO BERNARDO DOS SANTOS –
Pregoeiro.

Publicado por:
Aluízio Galdino Lima
Código Identificador:7154C248

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
AVISO ERRATA

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE FERREIROS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
AVISO ERRATA

Processo Licitatório Nº. 030/2025 – Chamada Pública 005/2025. Na matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Pernambuco (AMUPE) no dia 27/11/2025, ed. 3980 cujo código identificador é o 631E86E2, referente a publicação do AVISO DE LICITAÇÃO/CHAMADA PÚBLICA PROCESSO LICITATÓRIO Nº 030/2025 – CHAMADA PÚBLICA Nº 005/2025, ONDE SE LÊ: ChamamentoPúblico tem como objetivo oCREDENCIAMENTOde profissionais médicos, pessoa jurídica, de instituições privadas, com ou sem fins lucrativos, prestadoras de serviços de saúde, interessadas em participar, de forma complementar, do Sistema Único de Saúde do município de Juripiranga na especialidade de MÉDICO PLANTONISTA, em plantão de 24 horas e 12 horas, destinado ao atendimento de Urgência e Emergência na Unidade Mista de Saúde Berenice Gomes de Correia, por este Edital e seus anexos. LEIA-SE: Chamamento Público tem como objetivo o CREDENCIAMENTO de profissionais médicos, pessoa jurídica, de instituições privadas, com ou sem fins lucrativos, prestadoras de serviços de saúde, interessadas em participar, de forma complementar, do Sistema Único de Saúde do município de Ferreiros na especialidade de MÉDICO PLANTONISTA, em plantão de 24 horas e 12 horas, destinado ao atendimento de Urgência e Emergência na Unidade Mista de Saúde Berenice Gomes de Correia, por este Edital e seus anexos.

ALUIZIO GALDINO LIMA –
Agente de Contratação.

Publicado por:
Aluízio Galdino Lima
Código Identificador:85A690EE

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE FLORES

PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORES
PORTARIA Nº 259/2025.

O PREFEITO MUNICIPAL DE FLORES, Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições legais, conferidas na Constituição Federal e na Lei Orgânica Municipal:

RESOLVE:

Art. 1º - CONCEDER **Licença Médica** a 02 (DUAS) servidoras municipais**,** mediante Laudo da Junta Médica, efetuada em 26 de novembro do corrente ano, conforme relacionado abaixo:

NOME DO SERVIDOR	CARGO	SITUAÇÃO LICENÇA
HERLY GUSMÃO DA SILVA MONTEIRO MATRICULA 995911	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	SERVIDORA FAZ JUZ A AFASTAMENTO TEMPORÁRIO DE SUAS FUNÇÕES POR 30 DIAS A PARTIR DE 12/11/2025.
EROTILDES MARIA VIEIRA DOS SANTOS MATRICULA 2019	AUXILIAR DE ENFERMAGEM	SERVIDORA FAZ JUZ A AFASTAMENTO TEMPORÁRIO DE SUAS FUNÇÕES POR 60 DIAS A PARTIR DE 07/11/2025.

Art. 2º - Este ato entra em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.
Publique-se.
Flores – PE, em 28 de novembro de 2025.

CICERO GILBERTO CAVALCANTI RIBEIRO
Prefeito

Publicado por:
Adalto Sidney de Lima
Código Identificador:4A83E24E

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE GARANHUNS

AESGA - AUTARQUIA DO ENSINO SUPERIOR DE GARANHUNS
PORTARIA Nº 0439/2025

EMENTA – Concede licença médica, conforme especifica.

A PRESIDENTE DA AUTARQUIA DO ENSINO SUPERIOR DE GARANHUNS – AESGA; **Adriana Pereira Dantas Carvalho,** nomeada por meio da Portaria nº 018/2025 – GP de 02 de janeiro de 2025, no uso de suas atribuições legais e constitucionais de conformidade com o disposto na Lei Municipal n° 3.445/2006 de 28 de dezembro de 2006;

CONSIDERANDO, o atestado médico nominal a servidora efetiva **Lilyan Barboza de Matos Costa Ferreira, mat. 252-1,** Auxiliar Administrativa, a qual discorre sobre a necessidade de afastamento por 07 (sete) dias para acompanhamento de pessoa da família;

CONSIDERANDO, que o requerimento foi encaminhado para avaliação da junta médica do Município, com deferimento do pedido.

R E S O L V E:

Art. 1º - Conceder licença médica a servidora efetiva **Lilyan Barboza de Matos Costa Ferreira, mat. 252-1,** Auxiliar Administrativa**,** pelo período de 07 (sete) dias a partir de 21 de novembro de 2025, conforme Laudo de Exame Médico Pericial de Servidor, devendo retornar as suas atividades no dia 28 de novembro de 2025.

Art. 2° - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 21 de novembro de 2025.

Art. 3° - Revogam-se as disposições em contrário.

REGISTRE-SE,
PUBLIQUE-SE E
CUMPRA-SE.

ADRIANA PEREIRA DANTAS CARVALHO
Presidente da AESGA

Publicado por:
Mirian Alves
Código Identificador:BE62EB29

AESGA - AUTARQUIA DO ENSINO SUPERIOR DE GARANHUNS
PORTARIA Nº 0440/2025

EMENTA – Concede férias a servidora, conforme especifica.

A PRESIDENTE DA AUTARQUIA DO ENSINO SUPERIOR DE GARANHUNS – AESGA; **Adriana Pereira Dantas Carvalho**, nomeada por meio da Portaria nº 018/2025 – GP de 02 de janeiro de 2025, no uso de suas atribuições legais e constitucionais de conformidade com o disposto na Lei Municipal n° 3.445/2006 de 28 de dezembro de 2006;

CONSIDERANDO, a solicitação de férias da servidora **Rosilane Regis da Costa Sobrinho, mat. 41-1**, Agente Administrativa, para o período de 03 a 12 de dezembro de 2025, totalizando 10 (dez) dias.

R E S O L V E:

Art. 1°- Conceder 10 (dez) dias de férias a servidora **Rosilane Regis da Costa Sobrinho, mat. 41-1**, Agente Administrativa, no período de **03 a 12 de dezembro de 2025**, referente ao período aquisitivo 10.06.2024 a 09.06.2025, devendo a servidora retornar as atividades funcionais no próximo dia útil, qual seja: 15 de dezembro de 2025.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor a partir da publicação.

Art. 3°- Revogam-se as disposições em contrário.

REGISTRE-SE,
PUBLIQUE-SE E
CUMPRA-SE.

ADRIANA PEREIRA DANTAS CARVALHO
Presidente da AESGA

Publicado por:
Mirian Alves
Código Identificador:A9D4645E

AESGA - AUTARQUIA DO ENSINO SUPERIOR DE GARANHUNS
PORTARIA Nº 0441/2025 DE 28 DE NOVEMBRO DE 2025.

EMENTA – Declara vacância de cargo, conforme especifica.

A PRESIDENTE DA AUTARQUIA DO ENSINO SUPERIOR DE GARANHUNS – AESGA; **Adriana Pereira Dantas Carvalho,** nomeada por meio da Portaria nº 018/2025 – GP de 02 de janeiro de 2025, no uso de suas atribuições legais e constitucionais de conformidade com o disposto na Lei Municipal n° 3.445/2006 de 28 de dezembro de 2006;

CONSIDERANDO, o Disposto na Lei 6.123/68 Estatuto dos Servidores Públicos do Estado de Pernambuco, adotado pelo Município de Garanhuns por meio da Lei Municipal 2.836/97;

CONSIDERANDO, o falecimento do Professor **Ornilo Luiz de Souza Lundgren Filho, mat. 283-1**, ocorrido no dia 26 de novembro de 2025, conforme Certidão de Óbito.

R E S O L V E:

Art. 1º - Declarar a vacância de 01 (um) cargo efetivo de Professor, em virtude do falecimento do Professor **Ornilo Luiz de Souza Lundgren Filho, mat. 283-1**, portadora do RG nº ***0575 SDS/PE e CPF nº ***.544.784-**, ocorrido em 26 de novembro de 2025.

Art. 2°- Esta portaria entra em vigor a partir da publicação, retroagindo seus efeitos a 26 de novembro de 2025.

Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

REGISTRE-SE,
PUBLIQUE-SE E
CUMPRA-SE.

ADRIANA PEREIRA DANTAS CARVALHO
Presidente da AESGA

Publicado por:
Mirian Alves
Código Identificador:EAB69BFE

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 056/2025

EMENTA: Dispõe sobre a regulamentação prevista no art. 5º, parágrafo único, da Lei Municipal nº 5.375, de 18 de agosto de 2025, modificada pela Lei 5.387 de 20 de outubro de 2025, cuja ementa "*Dispõe sobre a criação e reorganização da estrutura administrativa e organizacional do Poder Executivo Municipal, alterando a redação dos arts. 10 e 11, da Lei Ordinária Municipal nº 3.970, de 24 de dezembro de 2013, com redação modificada pelas Leis Ordinárias Municipais nº 4.344, de 03 de janeiro de 2017, 4.494, de 08 de outubro de 2018, 4.516, de 13 de dezembro de 2018, 4.517, de 13 de dezembro de 2018, 4.547, de 18 de junho de 2019, 4.401 de 09 de junho de 2017 e 5.071 de 03 de agosto de 2023, e dá outras providências*".

O PREFEITO DO MUNICIPIO DE GARANHUNS, ESTADO DE PERNAMBUCO,no uso de suas atribuições legais, conferidas pelas Constituições Federal e Estadual, bem como pela Lei Orgânica Municipal,

CONSIDERANDO que a Lei Municipal nº 5.375, de 18 de agosto de 2025, cuja ementa "*Dispõe sobre a criação e reorganização da estrutura administrativa e organizacional do Poder Executivo Municipal, alterando a redação dos arts. 10 e 11, da Lei Ordinária Municipal nº 3.970, de 24 de dezembro de 2013, com redação modificada pelas Leis Ordinárias Municipais nº 4.344, de 03 de janeiro de 2017, 4.494, de 08 de outubro de 2018, 4.516, de 13 de dezembro de 2018, 4.517, de 13 de dezembro de 2018, 4.547, de 18 de junho de 2019, 4.401 de 09 de junho de 2017 e 5.071 de 03 de agosto de 2023, e dá outras providências*", alterada pela Lei Municipal nº 5.387 de 20 de outubro de 2025.

CONSIDERANDO o previsto no art. 5º, Parágrafo único, da Lei Municipal nº 5.375, de 18 de agosto de 2025, determina a publicação por meio de Decreto do Chefe do Poder Executivo Municipal, no que tange a distribuição da alocação das atribuições.

DECRETA:

Art. 1º. Fica regulamentada a distribuição da alocação e a síntese de atribuições do Quadro dos servidores públicos do Poder Executivo do Município de Garanhuns.

Art. 2°. Fica publicado o Anexo Único, com as "Atribuições Quadro dos Servidores Públicos do Poder Executivo do Município de Garanhuns, como parte regulatória previsto no art. 5º, Parágrafo único, da Lei Municipal nº 5.375, de 18 de agosto de 2025.

Art. 3º. O descumprimento das disposições deste Decreto sujeitará os infratores às penalidades previstas nas legislações municipal, estadual e federal, sem prejuízo da reparação de danos causados, que por ventura ocorrerem.

Art. 4º. Os efeitos jurídicos oriundos do presente Decreto retroagirão a partir de 01 de agosto de 2025.

Art. 5º. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Palácio Celso Galvão, em 28 de novembro de 2025.

SIVALDO RODRIGUES ALBINO
Prefeito

ANEXO

CATEGORIA FUNCIONAL – ASSESSOR ESPECIAL DO PREFEITO
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC2
ATRIBUIÇÕES:

Sintéticas: Conduzir e assessorar as atividades do Prefeito do Município de Garanhuns.
Genéricas: Assessorar o Prefeito do Município em assuntos estratégicos, especialmente nas relações institucionais, e ajudar na coordenação geral da administração. O cargo também pode envolver a elaboração de estudos e pareceres, a representação do Prefeito quando designado, a coordenação de atividades técnicas, jurídicas e administrativas, e o suporte na organização da agenda, poiar o Prefeito nas relações com outros poderes (como o Legislativo) e com organizações representativas da comunidade, Assistir e assessorar direta e imediatamente ao Prefeito do Município no desempenho de suas atribuições, em especial nos assuntos relacionados com a coordenação e integração das ações de Governo, além de Preparar a expedição dos atos normativos e decisórios de competência do Prefeito, promovendo a respectiva publicação e preservação. Assistir e assessorar ao Prefeito em suas relações com os Poderes Executivo e Legislativos, Estaduais e Federais. Desenvolver e acompanhar os objetivos, as metas e ações do Planejamento Estratégico de Governo que estejam relacionados ao Gabinete do Prefeito. Representar o Prefeito do Município, nos demais órgão públicos, onde for determinado pelo Chefe do Executivo.
Condições de Trabalho:
a) Geral: À disposição do Prefeito Municipal e/ou Secretario de Pastas Municipais.
b) Especial: O exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados, frequentar cursos e seminários.
Requisitos para Provimento:
a) Idade Mínima: 18 anos;
b) Estar quite com os cofres públicos municipais;
Recrutamento: Indicação pelo Prefeito Municipal.

CATEGORIA FUNCIONAL – DIRETOR EXECUTIVO DO GABINETE DO PREFEITO
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC3
ATRIBUIÇÕES:

Sintéticas: Conduzir e assessorar as atividades do Gabinete do Prefeito, além e assessorar o(a) Chefe do Gabinete do Prefeito e o Prefeito.
Genéricas: Assessorar Chefe do Gabinete do Prefeito e o Prefeito, coordenar a comunicação entre os setores da prefeitura e com a sociedade, e supervisionar a execução de projetos e a correspondência oficial. Essa função atua como um elo estratégico, garantindo a eficiência administrativa e o alinhamento entre o Chefe do Executivo e as demandas da população; ajudar Chefe do Gabinete do Prefeito no desempenho de suas funções, incluindo o preparo de correspondência, a organização de audiências e o fornecimento de informações e pareceres. Supervisionar a execução de projetos prioritários, gerenciar a equipe do gabinete e assegurar o cumprimento das metas de governo. Receber e encaminhar as demandas, sugestões e reclamações

dos cidadãos, atuando como um canal direto de comunicação entre a prefeitura e a população.
Condições de Trabalho:
a) Geral: À disposição do Prefeito Municipal e/ou Chefe do Gabinete do Prefeito e eventuais Secretários de pastas.
b) Especial: O exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados, frequentar cursos e seminários.
Requisitos para Provimento:
a) Idade Mínima: 18 anos;
b) Estar quite com os cofres públicos municipais;
Recrutamento: Indicação pelo Prefeito Municipal.

CATEGORIA FUNCIONAL – DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO E SEGURANÇA DO GABINETE DO PREFEITO
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC3
ATRIBUIÇÕES:

Sintéticas: Conduzir e assessorar as atividades do Gabinete do Prefeito, além e assessorar o(a) Chefe de Gabinete.
Genéricas: Assessorar Chefe do Gabinete do Prefeito e o Prefeito na gestão integrada dos bens materiais do município e a coordenação das políticas de segurança no âmbito do Poder Executivo. Assessorar na administração do patrimônio mobiliário e imobiliário do prédio da prefeitura, zelando por sua conservação, manutenção e regularidade dominial, mantendo o controle, fiscalização e a execução do inventário anual dos bens móveis e imóveis, mantendo registros e cadastros atualizados, além de Promover vistorias periódicas para verificar o estado de conservação dos bens e a necessidade de reparos, substituição ou baixa patrimonial. Definir políticas e procedimentos para a utilização, movimentação, aquisição e baixa de materiais e bens públicos.
Condições de Trabalho:
a) Geral: À disposição do Prefeito Municipal e/ou Chefe do Gabinete do Prefeito e eventuais Secretários de pastas.
b) Especial: O exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados, frequentar cursos e seminários.
Requisitos para Provimento:
a) Idade Mínima: 18 anos;
b) Estar quite com os cofres públicos municipais;
Recrutamento: Indicação pelo Prefeito Municipal.

CATEGORIA FUNCIONAL – GERENTE DO GABINETE DO PREFEITO
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC4
ATRIBUIÇÕES:

Sintéticas: Conduzir e assessorar as atividades do Gabinete do Prefeito, além e assessorar o(a) Chefe de Gabinete.
Genéricas: Auxiliar o Diretor Executivo do Gabinete do Prefeito no assessoramento ao Chefe do Gabinete do Prefeito e o Prefeito, gerenciar sua agenda, coordenar a comunicação entre os setores da prefeitura e com a sociedade, e supervisionar a execução de projetos e a correspondência oficial. Essa função atua como um elo estratégico, garantindo a eficiência administrativa e o alinhamento entre o chefe do executivo e as demandas da população; ajudar Chefe do Gabinete do Prefeito no desempenho de suas funções, incluindo o preparo de correspondência, a organização de audiências e o fornecimento de informações e pareceres. Supervisionar a execução de projetos prioritários, gerenciar a equipe do gabinete e assegurar o cumprimento das metas de governo. Receber e encaminhar as demandas, sugestões e reclamações dos cidadãos, atuando como um canal direto de comunicação entre a prefeitura e a população. Principal responsável por apoiar o Prefeito em suas atividades diárias. Subsidiar o Prefeito com informações, análises e propostas para a tomada de decisões estratégicas. Receber, analisar e direcionar as demandas apresentadas pela população, garantindo a observância das diretrizes políticas estabelecidas pelo governo municipal. Organizar a agenda do Prefeito, gerenciar o atendimento ao público e coordenar a logística e serviços gerais do gabinete, como transporte, patrimônio e eventos
Condições de Trabalho:
a) Geral: À disposição do Prefeito Municipal e/ou Chefe do Gabinete do Prefeito e eventuais Secretários de pastas.
b) Especial: O exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados, frequentar cursos e seminários.
Requisitos para Provimento:
a) Idade Mínima: 18 anos;
b) Estar quite com os cofres públicos municipais;
Recrutamento: Indicação pelo Prefeito Municipal

CATEGORIA FUNCIONAL – GERENTE DO CONTROLE PATRIMONIAL
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC4
ATRIBUIÇÕES:

Sintéticas: Conduzir e assessorar as atividades do Gabinete do Prefeito, além e assessorar o(a) Chefe de Gabinete.
Genéricas: Responsável por supervisionar e coordenar a gestão de todos os bens (móveis e imóveis, tangíveis e intangíveis) pertencentes à administração municipal, garantindo o uso eficiente, a conservação e a legalidade na sua utilização. responsável por supervisionar e coordenar a gestão de todos os bens (móveis e imóveis, tangíveis e intangíveis) pertencentes à administração municipal, garantindo o uso eficiente, a conservação e a legalidade na sua utilização. Realizar levantamentos físicos periódicos (inventários) em todos os setores para confirmar a localização e o estado dos bens, identificar ociosidade, danos ou extravios. Supervisionar o cumprimento das normas e procedimentos relacionados à guarda, conservação, distribuição e utilização dos bens públicos, prevenindo erros, desperdícios e fraudes. Organizar e manter arquivos (inclusive digitais) de notas fiscais, contratos, escrituras e outros documentos relativos ao patrimônio. Atuar como elo entre o setor de patrimônio (geralmente subordinado à Secretaria de Administração ou Finanças) e o Gabinete do Prefeito, garantindo que todas as atividades de controle patrimonial do gabinete estejam alinhadas com as diretrizes da gestão.
Condições de Trabalho:
a) Geral: À disposição do Prefeito Municipal e/ou Chefe do Gabinete do Prefeito.
b) Especial: O exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados, frequentar cursos e seminários.
Requisitos para Provimento:
a) Idade Mínima: 18 anos;
b) Estar quite com os cofres públicos municipais;
Recrutamento: Indicação pelo Prefeito Municipal.

CATEGORIA FUNCIONAL – COORDENADOR TÉCNICO DO VICE-PREFEITO
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC5
ATRIBUIÇÕES:

Sintéticas: Conduzir e assessorar as atividades do Gabinete do Vice-Prefeito, além e assessorar o(a) Chefe de Gabinete.
Genéricas: Assessor o Vice-Prefeito na gestão integrada, auxiliar o Vice-Prefeito para cumprir suas atribuições de apoio ao prefeito e de substituição. Prestar suporte técnico e administrativo direto ao Vice-Prefeito em suas atividades diárias e missões especiais. Organizar, supervisionar e orientar a execução das atividades e projetos específicos designados pelo Vice-Prefeito ou pela gestão municipal. Realizar a interface entre o gabinete do Vice-Prefeito, outras secretarias municipais, órgãos públicos e, em alguns casos, a população, garantindo o fluxo de informações e o cumprimento das diretrizes estabelecidas. Monitorar e avaliar a implementação de planos, programas e projetos de interesse da administração municipal, reportando o progresso e eventuais gargalos ao Vice-Prefeito. Realizar levantamento de demandas e dados para subsidiar o Vice-Prefeito na análise e tomada de decisões estratégicas.
Condições de Trabalho:
a) Geral: À disposição do Prefeito Municipal e/ou Chefe do Gabinete do Prefeito e Vice-Prefeito.
b) Especial: O exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados, frequentar cursos e seminários.

Requisitos para Provimento:
a) Idade Mínima: 18 anos;
b) Estar quite com os cofres públicos municipais;
Recrutamento: Indicação pelo Prefeito Municipal e pelo Vice-Prefeito.

CATEGORIA FUNCIONAL – ASSESSOR DA DIVISÃO DO GABINETE
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC6
ATRIBUIÇÕES:

Sintéticas: Conduzir e assessorar as atividades do Gabinete do Prefeito, além e assessorar o(a) Chefe de Gabinete.
Genéricas: Assessorar o Chefe de Gabinete no auxilio imediato nas atividades administrativas, gerenciar a agenda e o cerimonial, dar suporte a projetos de lei, coordenar o fluxo de correspondência, articular-se com outros órgãos municipais e atender a demandas externas, como munícipes e autoridades. Ser responsável nas tarefas que garantem o bom funcionamento e a organização do gabinete. Atender ao público, autoridades e servidores que demandam o gabinete, além de atuar como ponto de contato para interações com outros órgãos e entidades.
Condições de Trabalho:
a) Geral: À disposição do Prefeito Municipal e/ou Chefe do Gabinete do Prefeito e Vice-Prefeito.
b) Especial: O exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados, frequentar cursos e seminários.
Requisitos para Provimento:
a) Idade Mínima: 18 anos;
b) Estar quite com os cofres públicos municipais;
Recrutamento: Indicação pelo Prefeito Municipal e pelo Vice-Prefeito.

ADMINISTRAÇÃO
SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO-(CC)
• Planejar, coordenar e supervisionar todas as atividades administrativas da Prefeitura;
• Modernizar e padronizar procedimentos administrativos, buscando eficiência e economia;
• Organizar e manter atualizado o sistema de administração municipal;
• Gerenciar políticas de pessoal: admissão, exoneração, folha de pagamento e benefícios;
• Coordenar concursos públicos, processos seletivos, capacitações e avaliações de desempenho;
• Administrar planos de cargos, carreiras e remunerações (PCCR);
• Realizar ações de saúde ocupacional, segurança do trabalho e controle de frequência;
• Supervisionar compras, almoxarifado, patrimônio, registros e distribuição de materiais;
• Controlar bens móveis e imóveis, inventários e tombamentos;
• Acompanhar processos de manutenção predial e logística interna;
• Supervisionar e garantir a legalidade dos processos licitatórios;
• Acompanhar contratos administrativos, convênios e termos de cooperação;
• Definir políticas de compras que garantam economicidade e transparência;
• Organizar e manter infraestrutura tecnológica, sistemas e redes de informação;
• Implantar soluções de informatização e modernização dos serviços públicos;
• Garantir segurança da informação e manutenção de bancos de dados;
• Supervisionar o protocolo geral, arquivo central e fluxo de documentos oficiais;
• Organizar processos, expedientes, memorandos e publicações oficiais;
• Implantar e manter sistemas de tramitação eletrônica de documentos;
• Elaborar minutas de portarias, decretos, instruções normativas e regulamentos administrativos;
• Prestar suporte às demais secretarias quanto a normas e rotinas administrativas;
• Representar a secretaria em reuniões, conselhos, comissões e órgãos de controle;

SECRETÁRIO ADJUNTO DE ADMINISTRAÇÃO-(CC1)
• Substituir o Secretário em seus afastamentos, faltas eventuais ou períodos de impedimento, assinando todos os atos administrativos da respectiva Secretaria enquanto durar a substituição;
• Assessorar o Secretário na gestão de recursos humanos e gestão da Administração Pública Municipal Direta;
• Auxiliar o Secretário nas decisões administrativas dentro dos limites legais;
• Apoiar a formulação, implementação e avaliação de projetos e resultados, acompanhando metas, resultados e indicadores;
• Supervisionar rotinas administrativas e fluxos de trabalho ajudando na definição de prioridades e cronogramas;
• Produzir relatórios, pareceres e análises técnicas, sugerindo ações, soluções e ajustes em projetos;
• Participar de reuniões, comissões, audiências públicas e eventos oficiais quando designado;
• Acompanhar contratos, convênios, despesas e prestação de contas, contribuindo para a transparência e o cumprimento da legislação fiscal;
• Propor melhorias de eficiência e modernização e incentivar capacitações e boas práticas de gestão pública;
• Supervisionar procedimentos conforme a legislação, auxiliando na implementação de controles internos;

SECRETÁRIO EXECUTIVO DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS-(CC2)
• Dirigir o Sistema Municipal de Contratações Públicas, definindo diretrizes e padrões operacionais;
• Supervisionar todas as fases de planejamento, seleção de fornecedores e gestão de contratos;
• Validar o Plano Anual de Contratações e garantir sua atualização contínua;
• Expedir orientações técnicas e normativas para os setores envolvidos em contratações;
• Promover capacitações periódicas para agentes de contratação, pregoeiros e fiscais;
• Coordenar processos licitatórios sensíveis ou de grande impacto administrativo;
• Avaliar riscos das contratações e implementar mecanismos de mitigação;
• Estabelecer rotinas de monitoramento da execução contratual;
• Assegurar transparência, publicidade e integridade dos processos licitatórios;
• Relacionar-se com órgãos de controle interno e externo, prestando informações técnicas;
• Aprovar planos de trabalho, minutas de editais e documentos complementares das contratações;
• Supervisionar o trabalho das divisões responsáveis por análise técnica, pesquisa de preços e documentos;
• Acompanhar indicadores de desempenho das contratações e analisar desvios;
• Propor revisões normativas e melhorias sistemáticas baseadas em diagnósticos técnicos;
• Articular-se com secretarias para consolidação das necessidades de compras;
• Garantir o cumprimento das legislações pertinentes às contratações públicas;
• Consolidar relatórios estratégicos sobre o sistema municipal de contratações;
SECRETÁRIO EXECUTIVO DE ADMINISTRAÇÃO-(CC2)
• Planejar, coordenar e supervisionar todas as unidades administrativas vinculadas à Secretaria de Administração;
• Estabelecer metas, prioridades e planos operacionais para a modernização da gestão administrativa;
• Integrar e orientar as áreas de recursos humanos, suprimentos, patrimônio, arquivo e administração interna;
• Acompanhar a execução orçamentária e financeira da Secretaria, propondo ajustes quando necessário;
• Monitorar indicadores de desempenho administrativo, propondo melhorias nos fluxos de trabalho;
• Garantir padronização de documentos, processos e procedimentos administrativos;
• Promover ações de capacitação interna voltadas à eficiência administrativa;

• Emitir pareceres e notas técnicas relacionados à gestão administrativa municipal;
• Articular-se com outras secretarias para soluções integradas de gestão;
• Coordenar auditorias internas e responder a demandas de órgãos de controle;
• Estabelecer diretrizes para atendimento ao público e tratamento de demandas internas;
• Validar relatórios, informações e documentos produzidos pelos departamentos sob sua supervisão;
• Promover ações de inovação administrativa e transformação digital;
• Elaborar estudos e diagnósticos sobre necessidades estruturais da administração municipal;
• Representar a Secretaria em reuniões, comissões e eventos institucionais;
• Implementar políticas de governança administrativa, gestão de riscos e conformidade;
• Manter comunicação permanente com o Gabinete do Prefeito sobre assuntos estratégicos da pasta;

DIRETOR DE CONTROLE ADMINISTRATIVO-(CC3)
• Dirigir e orientar as unidades subordinadas, coordenando a administração de pessoal, serviços operacionais, compras e almoxarifado;
• Assegurar que os atos administrativos estejam em conformidade com os princípios constitucionais e as leis, realizando o controle de legalidade, legitimidade e oportunidade;
• Instituir e supervisionar Comissões de Licitação, Processos Administrativos Disciplinares e Sindicâncias;
• Propor planos e programas relacionados às suas competências e apresentar ao superior, ao final de cada exercício, relatórios das atividades e planos de trabalho para o próximo ano;
• Operacionalizar convênios, termos e acordos de cooperação técnica e intercâmbio de informações com outros órgãos e instituições;
• Garantir o acesso e a confidencialidade das informações e dados sob sua responsabilidade, zelar pela manutenção do sigilo das informações restritas;

DIRETOR DA DIVISÃO DE PROCESSAMENTO DA FOLHA-(CC3)
• Dirigir, controlar e supervisionar todas as atividades relacionadas ao processamento da folha de pagamento, incluindo o cálculo de salários, adicionais, gratificações e descontos;
• Garantir que todas as obrigações acessórias e fiscais sejam cumpridas, como a entrega de informações aos órgãos fiscalizadores e o pagamento de impostos e contribuições;
• Fiscalizar a concessão de direitos, benefícios e vantagens aos servidores, como aumentos periódicos, gratificações e incentivos, de acordo com a legislação e as políticas de pessoal;
• Buscar a melhoria contínua dos processos, aumentando a confiabilidade, a produtividade e a agilidade, além de simplificar as ações e minimizar inconsistências;
• Formular e executar a política de recursos humanos, em integração com a estrutura administrativa municipal, para assegurar uma política de pessoal que atenda às necessidades da organização;
• Fornecer orientação técnica para as demais áreas da administração, especialmente no que diz respeito à legislação, regulamentos e procedimentos relacionados à folha de pagamento e aos direitos dos servidores;

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ARQUIVO PÚBLICO-(CC3)
• Formular e implementar a política municipal de arquivos, em conformidade com a legislação;
• Desenvolver e implementar normas e procedimentos para a gestão documental;
• Emitir pareceres sobre documentos e submetê-los à aprovação, quando necessário;
• Coordenar o tratamento técnico, transferência, recolhimento e preservação de documentos em todos os suportes e formatos;
• Manter e atualizar a base de dados para o controle e gestão do acervo, incluindo o inventário de bens móveis;
• Promover ações para a segurança do prédio e dos documentos contra sinistros como incêndios, inundações e roubos;
• Assegurar o acesso público à informação contida nos documentos, conforme a legislação;
• Registrar e identificar os visitantes e usuários do arquivo;
• Propor soluções tecnológicas para a gestão dos documentos e informações municipais;

DIRETOR DE OPERAÇÕES DA FOLHA DE PAGAMENTO-(CC3)
• Garantir a execução orçamentária e financeira da folha de pagamento, incluindo o controle de riscos e fraudes no pagamento de pessoal;
• Supervisionar o cronograma mensal de processamento da folha;
• Executar rotinas de backup de segurança e controle do sistema operacional;
• Administrar e manter atualizados os dados dos servidores no sistema de gestão de folha de pagamento;
• Garantir a operacionalização das ferramentas de folha de pagamento e o acesso seguro aos dados;
• Definir e implementar backups de arquivos e do sistema para garantir a integridade dos dados;
• Garantir o cumprimento das normas vigentes, efetuando os descontos autorizados;
• Manter o sigilo das informações dos consignantes sob pena de responsabilização;
• Responder a petições judiciais relacionadas à folha de pagamento;
• Responder a fiscalizações de órgãos como o Tribunal de Contas da União (TCU);
• Orientar a preparação das alterações mensais que causem impacto financeiro nos servidores;

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PROCESSOS ADMISSIONAIS-(CC3)
• Planejar, coordenar e desenvolver as atividades de gestão de recursos humanos, incluindo o processo de admissão de novos servidores;
• Auxiliar e supervisionar a realização de concursos públicos e outros processos seletivos, garantindo a legalidade e conformidade com as normas estabelecidas;
• Coordenar as etapas iniciais de integração dos novos servidores, incluindo a orientação sobre documentação e a realização de exames admissionais;
• Assegurar que todos os procedimentos admissionais estejam em conformidade com as leis e normas administrativas, como as da Lei nº 8;
• 745/1993 para contratação temporária, quando aplicável;
• Articular-se com outros órgãos e unidades administrativas para garantir o cumprimento das normas e o bom desenvolvimento das atividades do setor;

DIRETOR DE CONTROLE DE AUDITORIA FUNCIONAL-(CC3)
• Planejar, coordenar e supervisionar as auditorias e dirigir as equipes de auditores;
• Revisar a integridade e a confiabilidade dos sistemas e dos relatórios financeiros e operacionais;
• Avaliar e melhorar a eficácia dos processos de gestão de riscos, controle e governança municipal;
• Garantir o cumprimento de leis e normas, como a Lei de Responsabilidade Fiscal, e as normas orçamentárias, contábeis, financeiras e patrimoniais;
• Elaborar e apresentar relatórios detalhados sobre as auditorias realizadas, incluindo a identificação de irregularidades e a proposição de melhorias;
• Comunicar-se com a alta administração sobre o desempenho das auditorias e os riscos identificados;
• Promover o desenvolvimento profissional da equipe de auditoria, oferecendo orientação e treinamento;
• Assegurar que a atividade de auditoria interna seja realizada com independência e autonomia, sem interferências que possam limitar seu escopo;

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ANÁLISE-(CC3)
• Planejar, coordenar e supervisionar os planos e atividades da área de análise e de outras áreas correlatas;
• Formular estratégias e padrões relacionados à gestão de informações gerenciais;

• Acompanhar o desempenho dos órgãos municipais, analisando estudos e pesquisas para aprimorar a gestão;
• Controlar o cumprimento das diretrizes e dos resultados propostos;
• Orientar e supervisionar a execução de projetos e ações;
• Analisar dados e informações para a tomada de decisões estratégicas;
• Avaliar a ação governamental e a execução orçamentária;
• Elaborar e consolidar planos e relatórios;
• Promover a participação social nos processos de planejamento e avaliação de políticas públicas;
• Articular ações com outros órgãos da administração direta e indireta do município para garantir a eficiência;
• Assegurar a comunicação entre o departamento e a alta administração, incluindo o encaminhamento de documentos e a elaboração de despachos;

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS-(CC3)
• Planejar, coordenar e supervisionar todas as políticas e rotinas de gestão de pessoas;
• Gerenciar processos de admissão, exoneração, nomeação, lotação e movimentação de servidores;
• Coordenar o processamento e validação da folha de pagamento municipal;
• Supervisionar a manutenção de prontuários e registros funcionais;
• Implementar programas de capacitação e desenvolvimento de servidores;
• Gerir programas de saúde ocupacional, segurança do trabalho e qualidade de vida;
• Monitorar avaliações de desempenho e propor melhorias nas metodologias utilizadas;
• Organizar concursos públicos, seleções ou processos internos quando necessários;
• Fornecer informações gerenciais ao Secretário, ao Gabinete e a órgãos de controle;
• Acompanhar concessão de benefícios funcionais, adicionais, licenças e direitos estatutários;
• Aprimorar sistemas de gestão de pessoal e informatização da área;
• Supervisionar rotinas de frequência, escala e banco de horas;
• Atualizar normativos internos referentes à política de pessoal;
• Promover integração dos novos servidores aos ambientes de trabalho;
• Emitir pareceres técnicos sobre legislação de pessoal, direitos e obrigações funcionais;
• Garantir sigilo e proteção de dados sensíveis dos servidores;
• Elaborar relatórios analíticos sobre composição de força de trabalho e necessidades de pessoal;

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE EMISSÃO DE PORTARIAS-(CC3)
• Planejar, dirigir e desenvolver as atividades administrativas da emissão de portarias e atos normativos;
• Estabelecer diretrizes e padronizar procedimentos para garantir a uniformidade e a eficiência dos atos, incluindo a orientação aos servidores;
• Supervisionar os processos de emissão de portarias de nomeação, designação, exoneração e outros atos relacionados ao pessoal, da admissão à exoneração;
• Garantir que a emissão de portarias esteja em conformidade com a legislação, normas internas e demais regulamentos;
• Promover a articulação com outros órgãos e entidades e divulgar informações de interesse geral relacionadas às atividades da área;

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE REGISTROS FUNCIONAIS-(CC3)
• Realizar o controle de informações cadastrais de servidores ativos e inativos, o gerenciamento de processos de admissão, progressão, remoção e demissão, conforme a legislação e as normas internas;
• Liderar e supervisionar as atividades relacionadas à gestão de recursos humanos, como contratações, avaliações de desempenho, concessão de benefícios e licenças;
• Assegurar que todas as atividades do departamento estejam em conformidade com as leis trabalhistas e de serviço público, orientando a equipe sobre as normas vigentes;
• Responsável pela gestão documental, incluindo a organização de arquivos funcionais, a manutenção de registros e a garantia da segurança e acessibilidade das informações;
• Colaborar na elaboração de planos e programas de gestão de pessoas e de organização administrativa, buscando a melhoria contínua dos processos e a eficiência do departamento;
• Elaborar relatórios periódicos das atividades do departamento para a diretoria ou secretaria superior;

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE DESPESAS E DIÁRIAS-(CC3)
• Supervisionar a elaboração e execução do orçamento, incluindo a programação de despesas;
• Controlar e acompanhar os gastos com pessoal, materiais, serviços e prestadores de serviço;
• Gerenciar a movimentação e a guarda de valores, registrando os atos financeiros e patrimoniais;
• Autorizar e controlar a emissão de notas de empenho;
• Supervisionar a liquidação e o pagamento das despesas;
• Verificar a conformidade dos processos de pagamento com a legislação;
• Assegurar o cumprimento da legislação orçamentária, contábil e financeira;
• Realizar o controle de contas, elaborando a prestação de contas mensal e anual;
• Manter o arquivo de leis e normas atualizado e zelar pela sua observância;
• Orientar e capacitar servidores responsáveis pelo controle de gastos;
• Gerenciar equipes e coordenar as atividades do departamento;

GERENTE DO DEPARTAMENTO DE EMISSÃO DE PORTARIAS-(CC4)
• Gerenciar, controlar e coordenar os serviços de emissão de portarias;
• Orientar e padronizar as atividades do departamento;
• Gerenciar o fluxo de trabalho, do recebimento do requerimento à finalização da portaria;
• Coordenar a equipe e delegar tarefas, garantindo o cumprimento das metas e prazos;
• Assegurar que as portarias estejam em conformidade com as leis, a Constituição Federal e o regimento interno do órgão;
• Estabelecer diretrizes para a padronização dos processos de elaboração e emissão de portarias;
• Orientar o atendimento aos servidores no que diz respeito aos processos relacionados às portarias;
• Acompanhar e controlar os prazos de publicação das portarias no Diário Oficial, garantindo a agilidade do processo;

GERÊNCIA DE ANÁLISE DE TERMOS DE REFERÊNCIA E ESTUDOS TÉCNICOS PRELIMINARES (ETPs)-(CC4)
• Analisar termos de referência, projetos básicos e estudos técnicos preliminares;
• Propor ajustes técnicos para clareza e precisão das especificações;
• Padronizar modelos e critérios técnicos utilizados nas contratações;
• Orientar unidades demandantes sobre elaboração correta dos documentos;
• Verificar compatibilidade entre demanda e solução pretendida;
• Avaliar riscos técnicos relacionados à contratação;
• Emitir pareceres técnicos conclusivos sobre TRs e ETPs;
• Manter banco de modelos e templates atualizados;
• Acompanhar tendências de mercado para aprimorar especificações;
• Realizar reuniões técnicas com setores demandantes;
• Verificar conformidade das justificativas de preços;
• Sugerir atualizações normativas e manuais internos;
• Apoiar processos de contratações estratégicas;
• Organizar arquivos técnicos para auditorias;
• Elaborar relatórios sobre a qualidade dos documentos analisados;
• Propor capacitações internas sobre elaboração de TR/ETP;
• Monitorar índice de retrabalhos e propor melhorias;
AGENTE DE CONTRATAÇÃO - DEMAIS MODALIDADES DE LICITAÇÃO-(CC4)
• Conduzir licitações nas modalidades concorrência, tomada de preços, convite e leilão;
• Elaborar e revisar editais em conjunto com áreas técnicas e jurídicas;

• Coordenar atos públicos de abertura de envelopes e sessões presenciais;
• Verificar conformidade da documentação técnica apresentada pelos licitantes;
• Emitir pareceres sobre julgamento de propostas;
• Controlar prazos legais e fases do processo licitatório;
• Elaborar atas, despachos e relatórios conclusivos;
• Solicitar diligências quando necessário para sanar dúvidas ou inconsistências;
• Zelar pela legalidade e transparência de todas as etapas do procedimento;
• Publicar atos e manter atualizações em sistemas oficiais;
• Orientar setores internos sobre exigências documentais;
• Garantir tratamento isonômico entre licitantes;
• Encaminhar resultados à autoridade competente para homologação;
• Manter arquivo organizado dos processos conduzidos;
• Monitorar indicadores de desempenho das modalidades sob sua responsabilidade;
• Prestar esclarecimentos a órgãos de controle e auditorias;

AGENTE DE CONTRATAÇÃO - PREGOEIRO-(CC4)
• Conduzir sessões de pregão eletrônico e presencial, seguindo legislação vigente;
• Analisar propostas e lances para seleção da proposta mais vantajosa;
• Realizar negociação com fornecedores visando otimização de preços e condições;
• Avaliar documentação de habilitação e regularidade fiscal;
• Emitir decisões fundamentadas sobre impugnações, recursos e pedidos de esclarecimento;
• Elaborar atas, relatórios e documentos oficiais do pregão;
• Garantir que todos os atos do certame sejam disponibilizados no sistema eletrônico;
• Coordenar equipe de apoio quando designada;
• Realizar estudos de mercado para aprimoramento da modalidade;
• Orientar unidades técnicas sobre elaboração de termos de referência;
• Verificar conformidade das propostas com normas técnicas e administrativas;
• Encaminhar atos de adjudicação e homologação à autoridade competente;
• Zelar pela integridade, transparência e eficiência do procedimento;
• Prevenir riscos e irregularidades durante as etapas do pregão;
• Manter registros atualizados dos processos conduzidos;
• Prestar informações a órgãos de controle quando solicitado;
• Participar de capacitações relacionadas à modalidade de pregão;

GERÊNCIA DE ANÁLISE, CONSOLIDAÇÃO E MONITORAMENTO DO PLANO DE CONTRATAÇÃO ANUAL-(CC4)
• Consolidar informações das secretarias e unidades administrativas para elaboração do Plano Anual de Contratações (PAC);
• Monitorar o cumprimento das etapas previstas no PAC, acompanhando execução e prazos;
• Analisar a compatibilidade entre demandas apresentadas e planejamento estratégico municipal;
• Verificar coerência orçamentária entre o PAC e a Lei Orçamentária Anual;
• Emitir relatórios periódicos sobre andamento, gargalos e indicadores do PAC;
• Orientar secretarias quanto ao correto registro e atualização de suas demandas de compras;
• Identificar riscos e propor ajustes preventivos no planejamento de contratações;
• Atualizar o sistema ou plataforma utilizada para gestão do PAC;
• Promover reuniões técnicas com representantes das secretarias para validação das demandas;
• Elaborar notas técnicas sobre adequações necessárias no cronograma de contratações;
• Sugerir padronizações e melhorias no processo de levantamento de necessidades;
• Acompanhar contratações estratégicas vinculadas ao PAC;
• Avaliar níveis de execução e causas de atrasos ou descumprimentos;
• Manter comunicação constante com o Secretário Executivo de Contratações Públicas;
• Organizar histórico anual das contratações para subsidiar o planejamento dos anos seguintes;
• Fornecer suporte técnico aos agentes de contratação e unidades solicitantes;
• Realizar capacitações e orientações sobre metodologia de planejamento anual;

GERENTE DA DIVISÃO DE PROCESSAMENTO DA FOLHA-(CC4)
• Coordenar todas as etapas de processamento da folha de pagamento municipal;
• Verificar cálculos de vencimentos, adicionais, descontos, encargos e benefícios;
• Validar informações enviadas pelos setores de RH e unidades gestoras;
• Acompanhar o cumprimento dos prazos legais de fechamento da folha;
• Emitir relatórios gerenciais para Secretaria de Administração e Finanças;
• Garantir conformidade com legislação trabalhista, previdenciária e estatutária;
• Manter sistemas de folha atualizados e funcionando adequadamente;
• Verificar inconsistências em registros funcionais e comunicar correções necessárias;
• Controlar pagamentos retroativos, indenizações, adicionais e vantagens funcionais;
• Monitorar recolhimento de encargos previdenciários e obrigações acessórias;
• Garantir sigilo e proteção de dados sensíveis dos servidores;
• Realizar parametrizações, testes e validações após atualizações do sistema;
• Apoiar auditorias internas e externas, fornecendo dados sobre a folha;
• Organizar histórico das folhas e relatórios obrigatórios anuais;
• Atender solicitações técnicas das unidades relacionadas à folha;
• Propor melhorias em rotinas administrativas para maior eficiência;
• Participar de reuniões técnicas relacionadas à gestão de pessoas;

GERENTE DO DEPARTAMENTO DE ANÁLISE-(CC4)
• Definir planos de trabalho, metas e projetos alinhados às diretrizes do governo municipal e do setor;
• Criar estratégias para a análise eficaz de dados, definição de métricas e identificação de fontes de dados relevantes;
• Utilizar a análise de dados para apoiar a formulação, a execução e o aprimoramento de políticas sociais e de serviços públicos;
• Assegurar a qualidade e a correção de todas as operações de análise, desde a extração de dados até a elaboração de relatórios;
• Gerir o fluxo de informações e a estrutura organizacional, assegurando que as atividades estejam em conformidade com a legislação e os princípios da administração pública;
• Assegurar a qualidade e a precisão dos dados e dos relatórios, corrigindo discrepâncias quando necessário;
• Observar a correta aplicação dos recursos públicos e os princípios da administração pública, como legalidade, moralidade e eficiência;

GERENTE DO DEPARTAMENTO DE ARQUIVO PÚBLICO-(CC4)
• Implementar e supervisionar a política municipal de gestão documental;
• Coordenar atividades de protocolo, classificação, arquivamento e destinação de documentos;
• Manter atualizado o sistema de controle de documentos físicos e digitais;
• Assegurar preservação, organização e recuperação eficiente de documentos públicos;
• Estabelecer tabelas de temporalidade documental e acompanhar descarte legal;
• Propor normas e padronizações para gestão documental nas secretarias;
• Controlar acesso ao acervo, garantindo segurança, integridade e confidencialidade;
• Realizar digitalização de documentos selecionados para preservação;
• Organizar arquivo histórico e garantir preservação de documentos permanentes;

• Oferecer suporte técnico a unidades que tratam de processos administrativos;
• Atender solicitações de busca documental de forma tempestiva;
• Elaborar relatórios sobre volume, estado e necessidades do acervo;
• Promover ações de preservação preventiva e restauração quando necessário;
• Realizar capacitações internas sobre boas práticas de arquivologia;
• Zelar por recursos, materiais e infraestrutura do arquivo público;
• Apoiar auditorias internas e externas com fornecimento de documentos;
• Coordenar projetos de modernização e digitalização do acervo;

GERENTE DA DIVISÃO DE PROCESSOS ADMISSIONAIS-(CC4)
• Planejar, coordenar e monitorar as atividades administrativas internas da divisão;
• Desenvolver diretrizes estratégico-operacionais para a equipe;
• Apoiar e supervisionar a execução de concursos públicos e processos seletivos para os cargos do município;
• Gerenciar a operacionalização dos processos de nomeação, exoneração e designação de servidores;
• Supervisionar a organização da documentação de novos servidores e o cumprimento de todos os requisitos para admissão;
• Garantir que todos os procedimentos estejam em conformidade com as leis e normas vigentes;
• Gerir informações sobre a estrutura organizacional, atribuições e cargos em comissão da Prefeitura;

GERENTE DE CONTROLE DE AUDITORIA FUNCIONAL-(CC4)
• Programar, planejar, organizar e acompanhar a execução dos trabalhos de auditoria, inspeção e corregedoria em diversas áreas do município;
• Fiscalizar a aplicação de recursos públicos, verificar a legalidade e a conformidade dos atos de gestão e a observância dos limites de gastos com pessoal;
• Elaborar relatórios com as auditorias realizadas, propondo melhorias para aprimorar os controles internos e a qualidade da gestão;
• Gerenciar os procedimentos de auditoria e os servidores lotados na área, orientando a atuação e assegurando a qualidade do trabalho realizado;
• Colaborar com o controle externo, como o Tribunal de Contas, no exercício de suas missões institucionais;

GERÊNCIA DE ANÁLISE DE PESQUISA MERCADOLÓGICA-(CC4)
• Realizar pesquisas de preços conforme metodologias legais vigentes;
• Verificar compatibilidade dos preços estimados com mercado e contratações similares;
• Estruturar planilhas analíticas de composição de valores;
• Emitir parecer técnico sobre preço estimado e metodologia utilizada;
• Consultar fornecedores, sistemas públicos e bancos de preços;
• Manter banco de dados atualizado com pesquisas anteriores;
• Formular estudos comparativos e séries históricas de preços;
• Orientar unidades sobre correta descrição de itens para cotação;
• Acompanhar variação de mercado e inflação setorial;
• Propor parâmetros de referência para contratações estratégicas;
• Garantir rastreabilidade das fontes consultadas;
• Realizar auditoria interna das pesquisas de preços;
• Monitorar risco de sobrepreço ou subpreço;
• Fornecer suporte técnico a agentes de contratação;
• Conduzir capacitações sobre metodologia de pesquisa de preços;
• Validar pesquisas recebidas de unidades solicitantes;
• Elaborar relatórios periódicos sobre comportamento de mercado;

GERENTE DA DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL-(CC4)
• Supervisionar processos de frequência, escala, banco de horas e registros de ponto dos servidores;
• Gerenciar concessão de férias, licenças, afastamentos e direitos estatutários;
• Atualizar prontuários funcionais e garantir integridade dos dados;
• Orientar servidores e gestores sobre direitos e deveres funcionais;
• Validar informações funcionais antes de envio para folha de pagamento;
• Emitir declarações, certidões e documentos funcionais;
• Organizar rotinas de posse, nomeação, exoneração e movimentação de servidores;
• Acompanhar processos administrativos disciplinares quando envolverem vida funcional;
• Alimentar sistemas oficiais de gestão de pessoal;
• Desenvolver fluxos administrativos padronizados para a área de pessoal;
• Analisar atos administrativos relacionados à gestão de pessoas;
• Elaborar relatórios mensais e anuais sobre composição da força de trabalho;
• Implementar controles internos para prevenção de falhas e fraudes funcionais;
• Prestar informações a órgãos de controle interno e externo;
• Manter arquivo físico e digital dos prontuários atualizado;
• Apoiar processos seletivos e concursos públicos;
• Propor melhorias nas políticas municipais de gestão de pessoas;

COORDENADOR DA DIVISÃO DE ADMISSÃO DE PESSOAL-(CC5)
• Administrar os procedimentos de admissão, lotação e movimentação de servidores;
• Cuidar da administração de pessoal, incluindo a gestão de documentos e processos;
• Controlar e administrar o cadastro de recursos humanos;
• Coordenar a avaliação de desempenho para fins de promoção e treinamento;
• Promover programas de treinamento e aperfeiçoamento para os servidores;
• Intermediar a publicação de atos administrativos de admissão e exoneração;
• Auxiliar na realização de concursos públicos;
• Manter controle diário da frequência dos servidores;
• Exercer outras atividades compatíveis com natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pela secretaria da administração;

COORDENADOR DE DEPARTAMENTO DE ANÁLISE-(CC5)
• Liderar e orientar a equipe do departamento;
• Distribuir tarefas, definir metas e acompanhar o desempenho da equipe;
• Realizar análises de processos administrativos e operacionais para propor soluções e melhorias;
• Avaliar rotinas, indicadores de desempenho e a viabilidade de projetos;
• Participar da elaboração de políticas organizacionais e planos de metas;
• Elaborar relatórios gerenciais para apoiar a tomada de decisões estratégicas;
• Colaborar com gestores na implementação de práticas eficientes;
• Realizar o planejamento e monitoramento de atividades para atingir os objetivos do órgão;
• Apoiar auditorias e inspeções administrativas;
• Contribuir para a gestão de projetos e redesenho de processos;
• Garantir que as atividades estejam alinhadas com os valores e objetivos da administração pública;

COORDENADOR DO DEPARTAMENTO DE EMISSÃO DE PORTARIAS-(CC5)
• Realizar a expedição, o registro e a publicização de portarias;
• Garantir que as portarias emitidas estejam em conformidade com a legislação vigente e as normas internas;
• Assegurar que os processos de emissão de portarias sejam padronizados, eficientes e transparentes;
• Distribuir e coordenar os serviços de emissão de portarias e outras atividades correlatas;
• Promover a organização e o controle das atividades;
• Apoiar o superior imediato nas questões relacionadas ao departamento;
• Assessorar na análise de casos concretos para a elaboração de portarias;
• Apresentar sugestões para o aperfeiçoamento dos serviços e a melhoria das rotinas;
• Controlar a entrada e saída de processos e documentos;
• Manter a organização e o arquivamento de documentos;

COORDENADOR TÉCNICO DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO-(CC5)
• Supervisionar as operações diárias, garantindo a eficiência, o cumprimento de prazos e a organização dos processos administrativos, incluindo o fluxo de informações e documentos;
• Administrar os recursos, como suprimentos de escritório, equipamentos e materiais, isso inclui o controle de estoque, a compra de novos itens e a realização de manutenções necessárias;
• Prestar assistência técnica à Secretaria, emitir pareceres, realizar estudos técnicos e garantir a articulação com outros órgãos municipais, estaduais e federais;
• Administrar os recursos de informática e informação, o patrimônio, os materiais e os serviços gerais, além de planejar e supervisionar a logística;
• Fazer cumprir o regulamento interno, os protocolos do setor e as normas administrativas estabelecidas;

ASSESSOR DO CENTRO ADMINISTRATIVO-(CC6)
• Armazenar, separar e distribuir materiais de forma adequada;
• Controlar o estoque para evitar excessos ou faltas;
• Recepcionar, conferir e identificar materiais, verificando a compatibilidade com as notas fiscais;
• Armazenar os materiais recebidos e realizar os lançamentos no sistema;
• Realizar inventários periódicos para controlar o estoque;
• Elaborar planilhas e relatórios referentes à movimentação e ao consumo de materiais;
• Providenciar a reposição de itens em falta;
• Atender às requisições de materiais dos outros setores, fornecendo o que for necessário para as atividades;
• Registrar a movimentação de entrada e saída de materiais em sistemas informatizados;
• Atender fornecedores e funcionários;

ASSESSOR DO DEPARTAMENTO DE ANÁLISE-(CC6)
• Assessorar chefes e gestores em suas funções, elaborando documentos e analisando dados para subsidiar decisões;
• Receber, conferir e protocolar documentos, além de arquivar processos e manter arquivos organizados;
• Redigir ofícios, memorandos e atas;
• Atender ao público, fornecer informações, gerenciar agendas e realizar o contato com outras unidades e órgãos;
• Organizar reuniões, eventos e o cronograma de atividades da unidade;
• Auxiliar nas análises de requerimentos funcionais;
• Gerenciar correspondências, documentos e arquivos;

ASSISTÊNCIA SOCIAL E DIREITOS HUMANOS
SECRETÁRIO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DIREITOS HUMANOS-(CC)
• Coordenar, planejar e executar as ações e programas da Secretaria, como os voltados para a geração de trabalho e renda, apoio a famílias, idosos, crianças, adolescentes e pessoas com deficiência;
• Fiscalizar e acompanhar a execução de programas como o BPC e o Bolsa Família;
• Garantir o acesso da população a direitos sociais, como saúde, moradia e educação, e promover a inclusão social de pessoas em situação de vulnerabilidade;
• Coordenar os serviços ofertados nos CRAS (Centro de Referência de Assistência Social), CREAS (Centro de Referência Especializado de Assistência Social), unidades de acolhimento, entre outros;
• Coordenar a execução, atualização e acompanhamento do Cadastro Único para Programas Sociais;
• Organizar e capacitar equipes técnicas do SUAS (assistentes sociais, psicólogos, orientadores, etc.);
• Coordenar e apoiar o Conselho Municipal de Assistência Social, orientando sobre preparação de documentos técnicos, prestações de contas e relatórios para o CMAS;
• Realizar conferências municipais e audiências públicas sobre a política de assistência social;
• Elaborar projetos e buscar recursos em órgãos estaduais, federais e organismos internacionais;
• Representar o município em reuniões, comissões, fóruns e eventos relacionados à assistência social;

SECRETÁRIO ADJUNTO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DIREITOS HUMANOS-(CC1)
• Substituir o (a) Secretário (a) a em suas ausências e impedimentos para cumprimento das responsabilidades do titular;
• Representar o(a) secretário(a) em eventos, reuniões e conselhos municipais, estaduais ou federais quando designado pelo titular;
• Supervisionar processos relacionados ao desempenho das atividades sob responsabilidade da secretaria;
• Coordenar a comunicação com órgãos internos e externos e cujas temáticas interferem nas atividades da secretaria;
• Participar de conselhos e grupos de trabalho estratégicos;
• Atuar nas ações de gestão de pessoas no âmbito da Secretaria;
• Coordenar as atividades de capacitação e de formação dos servidores do SUAS;
• Acompanhar as documentações oficiais, de informação, de arquivos, de logística de bens, patrimônio, de materiais, e de serviços administrativos, contábeis e jurídicos;
• Gerenciar as equipes e os processos internos da secretaria, visando a eficiência e o bom funcionamento dos serviços;
• Prestar apoio aos conselhos municipais e de direitos, que atuam na fiscalização e deliberação das políticas públicas relacionadas;

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DO SUAS-(CC3)
• Atuar no monitoramento da gestão administrativa e na execução de políticas públicas voltadas para a população em situação de vulnerabilidade social;
• Coordenar e acompanhar a gestão do SUAS em âmbito municipal, através da a vigilância socioassistencial com coleta, processamento e análise de dados, monitoramento e disseminação de informações;
• Apoiar o aprimoramento, o desenvolvimento e a integração dos sistemas de informação do SUAS;
• Realizar apoio técnico ao controle social e à gestão descentralizada;
• Articular as ações voltadas à gestão do trabalho e a educação permanente no SUAS;
• Planejar a execução dos recursos orçamentários e financeiros relacionados a gestão do SUAS;
• Participar na elaboração, implementação e acompanhamento de programas e projetos sociais que visam garantir direitos e amparar cidadãos em situação de risco e vulnerabilidade social;
• Auxiliar no acompanhamento de indicadores e metas estabelecidas, avaliando o impacto das ações da secretaria;
• Acompanhar a execução físico-financeira de serviços e projetos de proteção social básica e especial;
• Coordenar, organizar as informações e produzir dados com vistas ao monitoramento, apoio técnico e aprimoramento de proteção social especial;
• Contribuir com a implementação do sistema de informações e dados sobre os serviços e programas, com vistas ao planejamento, desenvolvimento e avaliação das ações da proteção social especial;
• Subsidiar e participar de atividades de capacitação para aperfeiçoamento dos serviços e programas de proteção social especial;

DIRETOR DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO-(CC3)
• Coordenar a execução financeira e administrativa da Secretaria, garantindo conformidade com normas orçamentárias e do SUAS;
• Elaborar programação financeira e acompanhar empenhos, liquidações e pagamentos;
• Monitorar execução dos recursos federais, estaduais e municipais vinculados à assistência social;
• Controlar prestação de contas de programas, serviços e convênios da secretaria;
• Supervisionar contratos administrativos, incluindo serviços continuados e fornecimentos;
• Emitir pareceres técnicos sobre viabilidade e impacto financeiro de ações e projetos;
• Acompanhar auditorias internas e externas, providenciando documentos necessários;
• Organizar relatórios financeiros para Conselhos Municipais e órgãos de controle;

• Coordenar logística administrativa, incluindo materiais, patrimônio e recursos operacionais;
• Supervisionar rotinas de almoxarifado, estoque, manutenção e compras administrativas;
• Acompanhar despesas com unidades socioassistenciais (CRAS, CREAS, abrigos, centros especializados);
• Elaborar análises de custo dos serviços e benefícios socioassistenciais;
• Controlar cumprimento de prazos legais de execução dos recursos federais (IGD-SUAS, IGD-PBF, Piso Básico Fixo e Variável etc.);
• Organizar documentação de apoio aos processos licitatórios da secretaria;
• Supervisionar equipes administrativas responsáveis por documentos, arquivos e atendimento interno;
• Estruturar controles internos para evitar inconsistências financeiras;
• Garantir fluxo administrativo eficiente entre as unidades e o gabinete da Secretaria;

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ACESSIBILIDADE E POLÍTICAS CONTINUADAS-(CC3)
• Coordenar políticas voltadas a pessoas com deficiência, idosos, mulheres, população LGBTQIA+ e demais grupos vulneráveis;
• Elaborar diretrizes para programas de acessibilidade urbanística, comunicacional e institucional;
• Articular ações intersetoriais com saúde, educação, infraestrutura, cultura e outros setores;
• Promover campanhas de conscientização e enfrentamento às desigualdades sociais;
• Supervisionar projetos de inclusão produtiva, autonomia e direitos humanos;
• Elaborar relatórios técnicos sobre demandas dos públicos atendidos;
• Acompanhar casos de violações de direitos e acionar a rede de proteção;
• Articular parcerias com organizações da sociedade civil;
• Elaborar planos de acessibilidade em equipamentos públicos municipais;
• Acompanhar o cumprimento de normas e legislações referentes à acessibilidade e direitos humanos;
• Supervisionar atividades de acolhimento e suporte psicossocial especializado quando integradas à Secretaria;
• Monitorar indicadores de inclusão e acessibilidade no município;
• Participar de conselhos, comissões e fóruns temáticos;
• Coordenar capacitações sobre direitos humanos e acessibilidade;
• Elaborar notas técnicas, projetos e pareceres sobre políticas continuadas;
• Acompanhar ações emergenciais voltadas a grupos vulneráveis em situações de risco;
• Fornecer subsídios técnicos ao planejamento anual da Secretaria;

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL-(CC3)
• Gerir e Planejar a prestação de serviços e execução das ações no âmbito da Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade;
• Realizar estratégicas gerenciais, voltadas para a Direção, Coordenação, Supervisão e planejamento das políticas públicas na área, garantindo a oferta de serviços sociais de acordo com o Sistema Único de Assistência Social (SUAS);
• Gerenciar e coordenar os trabalhos dos profissionais que atuam nos equipamentos, Serviços, Programas e Projetos Sociais da Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade;
• Planejar, coordenar, regular e orientar a execução dos serviços, programas e projetos destinados a famílias e indivíduos que se encontram em situação de violação dos direitos;
• Estabelecer mecanismos de controle, monitoramento e avaliação dos serviços e programas e projetos de proteção social especial;
• Manter articulação e interlocução com outras políticas públicas e órgãos de defesa de direitos humanos com vistas à efetivação da intersetorialidade nas ações de proteção social especial;
• Definir diretrizes para a organização do conjunto de serviços e programas de Proteção social especial, tendo como referência a unidade, a descentralização e a regionalização das ações;
• Realizar estratégias de mobilização social, pela garantia de direitos de grupos populacionais em situação de risco e de violação de direitos;

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA-(CC3)
• Gerir e Planejar a prestação de serviços na execução das ações no âmbito da Proteção Social Básica no município;
• Realizar estratégicas gerenciais, voltadas para a Direção, Coordenação, Supervisão e planejamento das políticas públicas na área, garantindo a oferta de serviços sociais de acordo com o Sistema Único de Assistência Social (SUAS);
• Gerenciar e coordenar o trabalho dos profissionais que atuam nos equipamentos, Serviços, Programas e Projetos Sociais da Proteção Social Básica;
• Elaborar e implementar planos, programas e projetos para a oferta de serviços socioassistenciais, buscando a prevenção de situações de risco social e o fortalecimento de vínculos comunitários;
• Organizar os fluxos de trabalho e aprimora a capacidade de atendimento;
• Promover a integração da assistência social com outras políticas públicas, para garantir o atendimento às famílias em situação de vulnerabilidade;

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO-(CC3)
• Planejar, coordenar e executar a fase preparatória dos processos licitatórios necessários para aquisição de bens, contratação de serviços e realização de obras no âmbito da Secretaria de Assistência Social e Direitos Humanos;
• Operacionalizar de forma adequada o fornecimento de materiais, equipamentos, insumos e serviços essenciais para o funcionamento das unidades socioassistenciais e execução das políticas públicas voltadas à proteção social;
• Alinhar os processos licitatórios de acordo às necessidades da política de assistência social, assegurando condições adequadas de atendimento às famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade e risco social, contribuindo diretamente para a efetividade e continuidade dos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais;
• Promover o planejamento estratégico das demandas da Secretaria e observando as diretrizes do SUAS, com foco na transparência, legalidade e responsabilidade social no uso dos recursos públicos;

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE DIREITOS HUMANOS E IGUALDADE RACIAL-(CC3)
• Planejar, coordenar, monitorar e avaliar as políticas públicas de promoção da igualdade racial;
• Combater ao racismo e a diminuição das desigualdades raciais, promovendo a inclusão e o respeito à diversidade étnico-racial;
• Formular e coordenar políticas voltadas as ações de Direitos Humanos;
• Criar e implementar políticas públicas para proteger e promover os direitos humanos, principalmente para grupos mais vulneráveis;
• Coordenar e integrar ações de diferentes áreas (saúde, educação, segurança, etc.) para garantir que todas as políticas públicas respeitem e promovam os direitos humanos;
• Elaborar e executar o plano municipal de promoção da igualdade racial, alinhado com as diretrizes do Sistema Nacional de Promoção da Igualdade Racial (Sinapir);
• Articular com conselhos e movimentos;
• Realizar ações no Combate ao racismo;
• Atuar no enfrentamento de todas as formas de discriminação e preconceito, criando protocolos e mecanismos de denúncia e resposta a incidentes racistas em diferentes setores;
• Promover a educação antirracista;
• Fomentar ações afirmativas;
• Assegurar as condições administrativas e financeiras necessárias para o funcionamento adequado do órgão municipal de promoção da igualdade racial;

GERENTE DO DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO-(CC4)
• Administrar as atividades de manutenção, dos equipamentos, serviços, programas e projetos sociais da Secretaria de Assistência Social e Direitos Humanos;
• Acompanhar e fiscalizar manutenção/conserto e reformas de instalações e equipamentos, dentro das orientações e recomendações dos serviços da Proteção Social Básica e Especial do SUAS;

• Auxiliar funcionários na manutenção preventiva e corretiva, identificação das causas de falhas e elaboração de soluções;
• Elaborar planos ajustados ao cumprimento das políticas de manutenção, realizando melhorias, modificando procedimentos, integrando grupos de trabalho;
• Gerenciar a estrutura dos espaços físicos e condições operacionais necessárias na implementação e funcionamento dos serviços socioassistenciais, de acordo com normas e orientações;

GERENTE DA DIVISÃO DE ACESSIBILIDADE E POLÍTICAS CONTINUADAS-(CC4)
• Apoiar execução das ações voltadas à inclusão e acessibilidade no município;
• Acompanhar famílias e indivíduos atendidos em políticas continuadas;
• Organizar relatórios sobre acompanhamento de pessoas com deficiência e idosos;
• Registrar atendimentos, entrevistas técnicas e encaminhamentos;
• Propor atividades e projetos educativos de inclusão social;
• Acompanhar acessibilidade em equipamentos públicos;
• Articular ações com saúde, educação, infraestrutura e demais setores;
• Alimentar sistemas de informação relacionados a políticas de inclusão;
• Monitorar atendimentos e demandas recorrentes;
• Participar de visitas domiciliares quando necessário;
• Controlar oficinas, grupos e atividades de convivência;
• Apoiar campanhas de conscientização sobre direitos humanos;
• Identificar situações de risco e encaminhar para a rede especializada;
• Organizar fluxos internos e documentos da divisão;
• Acompanhar andamento de políticas públicas continuadas;
• Produzir relatórios mensais e temáticos;
• Participar de reuniões e comissões de direitos humanos;

GERENTE DA DIVISÃO DE VIGILÂNCIA SÓCIOASSISTENCIAL-(CC4)
• Coletar, analisar e sistematizar dados sobre vulnerabilidades, riscos e violações de direitos;
• Elaborar mapeamentos territoriais da rede socioassistencial;
• Monitorar indicadores de oferta, demanda e cobertura dos serviços do SUAS;
• Produzir boletins estatísticos e relatórios de análise territorial;
• Alimentar sistemas nacionais de vigilância socioassistencial;
• Orientar unidades sobre coleta e padronização de dados;
• Acompanhar evolução dos indicadores de pobreza, violência e vulnerabilidade;
• Apoiar o planejamento dos serviços com base em evidências;
• Consolidar diagnósticos sociais e subsidiar planos municipais;
• Organizar painéis e ferramentas de monitoramento;
• Verificar qualidade dos registros das unidades socioassistenciais;
• Articular com demais vigilâncias municipais (saúde, educação, direitos humanos);
• Reunir dados para prestação de contas e relatórios do SUAS;
• Conduzir pesquisas e levantamentos específicos;
• Produzir notas técnicas e análises temáticas;
• Capacitar equipes na utilização de sistemas de vigilância;
• Criar banco de dados integrado da assistência social;

GERENTE DO DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES-(CC4)
• Coordenar e supervisionar o fluxo dos transportes e motoristas no âmbito dos serviços, programas e projetos sociais da Secretaria de Assistência Social e Direitos Humanos;
• Implantar e acompanhar a gestão de rotas, gerenciar custos de transportes e respectivos indicadores;
• Garantir manutenções regulares relacionadas à segurança dos equipamentos e veículos;
• Fiscalizar e adotar as providências necessárias com vista ao cumprimento das normas relativas à utilização, manutenção e conservação de veículos;
• Receber as solicitações de transporte e programar o atendimento;
• Controlar e expedir ordens de saídas de veículos, de fornecimento de gasolina, óleo lubrificante, lavagem, lubrificação, manutenção preventiva e corretiva de veículos;

GERENTE DA DIVISÃO DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA-(CC4)
• Coordenar execução dos serviços socioassistenciais ofertados nos CRAS;
• Monitorar PAIF, SCFV e outros serviços da Proteção Básica;
• Acompanhar prontuários, registros e evolução das famílias atendidas;
• Analisar demandas territoriais e subsidiar reorganização da rede básica;
• Orientar equipes técnicas sobre metodologias do SUAS;
• Realizar visitas técnicas aos CRAS e demais unidades;
• Consolidar dados e relatórios mensais de atendimentos;
• Monitorar cobertura dos serviços nos territórios e indicador de vulnerabilidade;
• Organizar capacitações sobre acolhimento, abordagem e trabalho social com famílias;
• Planejar ações comunitárias e campanhas de prevenção a violações de direitos;
• Apoiar articulação dos CRAS com escolas, saúde e rede local;
• Verificar conformidade dos registros nos sistemas oficiais (Prontuário SUAS, RMA etc.);
• Acompanhar execução do Piso Básico Variável e dos serviços financiados;
• Analisar impacto das ações e propor melhorias;
• Organizar agendas, reuniões e fluxos entre os CRAS;
• Monitorar indicadores pactuados com Estado e União;
• Elaborar relatórios semestrais de avaliação da Proteção Básica;

GERENTE DA DIVISÃO DE BENEFÍCIOS ASSISTENCIAIS E TRANSFERÊNCIA DE RENDA-(CC4)
• Coordenar processos do Cadastro Único e acompanhamento dos beneficiários;
• Supervisionar execução de benefícios eventuais e programas municipais;
• Acompanhar o Programa Bolsa Família e migrações do sistema;
• Elaborar relatórios de elegibilidade, condicionalidades e acompanhamento;
• Verificar consistência das informações do CadÚnico;
• Monitorar atualizações cadastrais e prazos de revisão;
• Acompanhar sistemas federais (SIBEC, SIGPBF, etc.);
• Orientar equipes dos CRAS sobre procedimentos do Cadastro Único;
• Organizar mutirões e ações itinerantes de cadastramento;
• Atender demandas de auditorias e órgãos fiscalizadores;
• Verificar duplicidades, inconsistências e irregularidades cadastrais;
• Planejar distribuição dos benefícios eventuais (cestas, auxílios;
• Articular com rede pública para acompanhamento das condicionalidades;
• Emitir notas técnicas e relatórios gerencias;
• Monitorar indicadores do programa Bolsa Família e CadÚnico;
• Manter arquivo organizado de documentos e processos;
• Auxiliar planejamento de ações de proteção social;

GERENTE DA DIVISÃO DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL -(CC4)
• Coordenar serviços do CREAS e unidades de média e alta complexidade;
• Monitorar atendimentos especializados a famílias e indivíduos em vulnerabilidade extrema;
• Acompanhar acolhimento institucional de crianças, adolescentes, adultos ou idosos;
• Analisar casos de violação de direitos e orientar encaminhamentos;
• Supervisionar processos de abordagem social e busca ativa;
• Consolidar relatórios técnicos e registros do serviço;
• Organizar fluxos com rede intersetorial (Conselho Tutelar, MP, Judiciário);
• Garantir observância das normativas do SUAS na Proteção Especial;
• Acompanhar equipes de referência e metodologias de atendimento;
• Planejar capacitações contínuas para profissionais da Proteção Especial;
• Verificar conformidade dos serviços de acolhimento com normas nacionais;
• Produzir análises periódicas de desempenho dos equipamentos especializados;

• Realizar visitas técnicas às unidades da Proteção Especial;
• Acompanhar indicadores de violência, abandono, negligência e violações graves;
• Elaborar notas técnicas e relatórios situacionais;
• Acompanhar cumprimento de medidas protetivas determinadas judicialmente;
• Participar de comissões e redes de proteção social;

GERENTE DO DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO-(CC4)
• Gerenciar as atividades relacionadas à fase preparatória dos processos licitatórios, sob a supervisão da diretora do departamento, assegurando que cada procedimento seja conduzido de forma eficiente, transparente e em conformidade com a legislação vigente, especialmente com a Lei nº 14;
• 133/2021 e demais normativos aplicáveis;
• Organizar e gerenciar as etapas iniciais das licitações, a partir do recebimento e análise das demandas encaminhadas pelos diversos setores da Secretaria, verificando a adequação das solicitações às necessidades públicas, a justificativa da contratação e a compatibilidade orçamentária;

GERENTE DO DEPARTAMENTO DE DIREITOS HUMANOS E IGUALDADE RACIAL-(CC4)
• Gerenciar as atividades relacionadas as ações de Direitos Humanos e Igualdade Racial, sob supervisão do Diretor do Departamento;
• Auxiliar na implementação de políticas públicas para proteger e promover os direitos humanos, principalmente para grupos mais vulneráveis;
• Auxiliar o departamento na elaboração de políticas públicas para proteger e promover os direitos humanos;
• Integrar e articulação as ações de diferentes áreas (saúde, educação, segurança, etc.) para garantir que todas as políticas públicas respeitem e promovam os direitos humanos;
• Gerenciar as ações voltadas para o combate ao racismo e a diminuição das desigualdades raciais, promovendo a inclusão e o respeito à diversidade étnico-racial;

GERENTE DO DEPARTAMENTO DE SEGURANÇA ALIMENTAR E NUTRICIONAL-(CC4)
• Gerenciar, formular e implementar, de maneira intersetorial, planos, programas, projetos e ações de segurança alimentar e nutricional em âmbito municipal, com vistas em assegurar o Direito Humano à Alimentação Adequada (DHAA);
• Coordenar e executar ações de segurança alimentar e nutricional para populações em situação de vulnerabilidade e risco e/ou de insegurança alimentar e nutricional;
• Monitorar e avaliar as mudanças que ocorreram na área de alimentação e nutrição e das famílias em acompanhamento;
• Verificar o impacto dos programas e ações de segurança alimentar e nutricional sobre a população a qual se destina a política;
• Articular as ações estratégicas da Política de Segurança Alimentar e Nutricional no âmbito do SUAS;
• Realizar e promover estudos e análises estratégicas sobre segurança alimentar, para subsidiar a implementação da Política de Segurança Alimentar e Nutricional;
• Coordenar e articular programas e projetos de mobilização e educação da cidadania para a segurança alimentar;

GERENTE DA DIVISÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS-(CC4)
• Organizar documentos e processos referentes a contratos e convênios da assistência social;
• Elaborar minutas de termos e documentos complementares;
• Acompanhar vigência e execução de parcerias com organizações sociais;
• Monitorar cumprimento das metas e obrigações contratuais;
• Controlar documentação para prestações de contas;
• Alimentar sistemas de gestão de convênios estaduais e federais;
• Verificar conformidade jurídica e administrativa dos instrumentos celebrados;
• Acompanhar repasses financeiros e saldos de convênios;
• Organizar relatórios de execução física e financeira;
• Acompanhar visitas técnicas de monitoramento;
• Manter arquivo atualizado dos contratos e convênios ativos e encerrados;
• Articular com unidades executoras para coleta de informações;
• Controlar prazos de entrega de documentos e relatórios;
• Verificar prestação de contas das entidades conveniadas;
• Auxiliar auditorias internas e externas;
• Preparar documentos para novas parcerias e renovação de contratos;
• Assessorar o Diretor Administrativo Financeiro quanto a riscos e inconsistências;

COMUNICAÇÃO SOCIAL

SECRETÁRIO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL-(CC)
• Elaborar e executar a política de comunicação e divulgação da entidade pública;
• Coordenar e gerir a produção de conteúdo para os diferentes canais de comunicação institucional;
• Planejar e supervisionar campanhas de comunicação, incluindo as digitais;
• Atuar como porta-voz do governante ou da instituição, divulgando programas e políticas;
• Coordenar as atividades de assessoria de imprensa e cobertura jornalística de eventos e audiências;
• Promover a articulação com a imprensa regional, nacional e internacional;
• Garantir que a informação de interesse público seja divulgada de forma clara, imparcial e acessível;
• Coordenar as atividades relacionadas ao acesso à informação pública, como o atendimento a pedidos e a gestão da ouvidoria;
• Criar e gerenciar os perfis institucionais em redes sociais;
• Implementar políticas de comunicação digital que promovam a participação da sociedade;
• Coordenar iniciativas de relacionamento com outras esferas governamentais e com a sociedade civil;
• Organizar eventos, solenidades e outras atividades públicas;

SECRETÁRIO EXECUTIVO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL-(CC2)
• Coordenar toda a política de comunicação institucional do governo municipal;
• Planejar estratégias de comunicação integrada, envolvendo imprensa, redes sociais, publicidade e comunicação interna;
• Supervisionar todos os departamentos da Secretaria de Comunicação Social;
• Estabelecer diretrizes para divulgação das ações, programas e serviços públicos;
• Representar oficialmente o governo junto aos veículos de mídia local, regional e nacional;
• Aprovar campanhas, materiais institucionais, pronunciamentos e peças comunicacionais;
• Gerenciar crises de comunicação, orientando posicionamentos oficiais;
• Articular com secretarias e órgãos municipais para alinhamento das informações públicas;
• Controlar a identidade visual, marca e padrões comunicacionais do governo;
• Analisar indicadores de alcance, engajamento e desempenho da comunicação municipal;
• Coordenar produção de relatórios técnicos e análises de impacto da comunicação;
• Definir prioridades, metas e planos operacionais da secretaria;
• Supervisionar contratos de publicidade, comunicação digital e serviços de imprensa;
• Manter relacionamento institucional com jornalistas, influenciadores e veículos de comunicação;
• Avaliar demandas comunicacionais do gabinete do Prefeito;
• Garantir práticas de comunicação inclusiva, transparente e acessível;
• Participar de eventos oficiais e representar o governo em entrevistas e pronunciamentos;

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE RELAÇÕES COM A IMPRENSA-(CC3)
• Coordenar o relacionamento diário com jornalistas, emissoras, portais e demais meios de comunicação;
• Elaborar e distribuir releases, notas oficiais e comunicados de imprensa;

• Organizar coletivas, entrevistas e agendas de mídia do Prefeito e secretários;
• Monitorar notícias, matérias e menções ao governo municipal na imprensa;
• Responder demandas de imprensa e fornecer informações oficiais com agilidade e precisão;
• Preparar briefing para porta-vozes em entrevistas e pronunciamentos;
• Garantir alinhamento entre a imprensa e as áreas técnicas do governo;
• Organizar clipping diário e relatórios de monitoramento de mídia;
• Planejar estratégias de mídia ativa e assessoria de imprensa propositiva;
• Acompanhar visitas de equipes jornalísticas a obras e eventos oficiais;
• Redigir posicionamentos institucionais em situações sensíveis;
• Organizar banco de dados de jornalistas, influenciadores e veículos parceiros;
• Avaliar impacto das matérias publicadas e sugerir ações corretivas;
• Trabalhar ações de prevenção e gerenciamento de crises comunicacionais;
• Coordenar sessões de fotos, gravações e entrevistas promovidas pela imprensa;
• Produzir relatórios analíticos periódicos para o Secretário Executivo;
• Representar a secretaria em eventos e reuniões com profissionais de comunicação;

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS-(CC3)
• Responsável pelos relacionamentos estratégicos com as diversas instituições parceiras do município, públicas, privadas e do terceiro setor, incluindo imprensa, através da Secretaria de Comunicação Social, para resposta de demandas, formalizações, parcerias, projetos, assessoramento, etc.
• Sob responsabilidade, também a coleta de dados e feedbacks da comunidade sobre os projetos desenvolvidos pelo município;
• Esse processo envolve a utilização de plataformas de pesquisas de opinião e métodos de análise de dados, além de uma interação constante com as equipes internas, incluindo demais secretarias, a fim de reunir informações relevantes que possam ser sistematizadas e objetos de material indicativo para a gestão;

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PRODUÇÃO DE CONTEÚDO-(CC3)
• Responsável por planejar, organizar e coordenar o trabalho de produção de conteúdo da Secretaria de Comunicação Social, que envolve produção de textos, vídeos, áudios, fotos, artes gráficas e digitais, etc.
• Sob esta supervisão, apontar estratégias de marketing e padronização na elaboração do conteúdo nos aspectos da comunicação integrada entre as mídias, garantindo qualidade e entregas dentro dos prazos;
• E por fim, analisar métricas e impactos da veiculação, com o acompanhamento de publicações, alcances e resultados;

GERENTE DO DEPARTAMENTO DE PUBLICIDADE, MARKETING E PROPAGANDA-(CC4)
• Planejar campanhas publicitárias institucionais do governo municipal;
• Produzir peças gráficas, audiovisuais e digitais para ações de comunicação;
• Gerenciar conteúdos publicitários em TV, rádio, redes sociais e mídia impressa;
• Controlar identidade visual e padrões de comunicação definidos pela gestão;
• Organizar cronogramas de campanhas e acompanhar execução junto a fornecedores;
• Analisar métricas de alcance, engajamento e impacto das campanhas;
• Desenvolver estratégias de marketing social e campanhas educativas;
• Acompanhar contratos de publicidade, design, impressão e mídias digitais;
• Coordenar criação de slogans, banners, painéis, outdoors e campanhas temáticas;
• Elaborar planos de mídia, definindo veículos, horários, formatos e públicos;
• Trabalhar com comunicação segmentada para diferentes perfis da população;
• Apoiar eventos, inaugurações e ações institucionais com materiais promocionais;
• Manter banco de imagens e acervo institucional de campanhas;
• Desenvolver relatórios técnicos sobre performance das ações de marketing;
• Apoiar ações de endomarketing e comunicação interna;
• Supervisionar equipe de design, edição e produção de conteúdo visual;
• Garantir padronização e qualidade final dos materiais produzidos;

GERENTE DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO-(CC4)
• Responsável pelo setor administrativo da Secretaria de Comunicação Social, que envolve Recursos Humanos, orçamentos da secretaria, contratos com fornecedores, e supervisão das despesas, tanto dos contratos quanto aquelas inerentes ao prédio sede da secretaria;
• Cabe ao gerente o planejamento e controle das atividades internas do corpo administrativo, a elaboração de relatórios sobre desempenho e assiduidade, e acompanhamento de recursos materiais e financeiros da secretaria;

COORDENADOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO-(CC5)
• Auxiliar o Gerente do Departamento Administrativo no desempenho diário de suas atribuições e obrigações, sob demanda;
• E também o acompanhamento dos materiais administrativos, de manutenção e de custeio na sede da secretaria, para solicitações e requerimentos em tempo hábil para seu funcionamento;

CONTROLADORIA

CONTROLADOR-(CC)
• Monitorar a legalidade, eficiência e economicidade de todos os atos administrativos;
• Realizar auditorias internas em todas as secretarias e órgãos municipais;
• Verificar a aplicação dos recursos públicos, evitando desperdícios e irregularidades
• Fiscalizar os sistemas contábil, financeiro, orçamentário, de pessoal, de tecnologia da informação, operacional e patrimonial do município;
• Acompanhar o alcance das metas fiscais e o cumprimento dos limites de despesa com pessoal;
• Acompanhar processos licitatórios e contratos para garantir lisura e transparência;
• Atuar como ponte junto a órgãos de controle externo, como o Tribunal de Contas e o Ministério Público;
• Promover a ética e implementar políticas de combate à corrupção;
• Orientar e cobrar os setores internos para a correta e pontual execução de suas funções;
• Propor ações para otimizar a eficiência dos serviços municipais;

SECRETÁRIO EXECUTIVO DA CONTROLADORIA-(CC2)
• Acompanhamento de atos e decisões exarados pela Administração, mediante a emissão de relatórios periódicos e arquivamento das análises realizadas, bem como na realização de auditorias e inspeções;
• acompanhamento de indícios do Tribunal de Contas;
• auxiliar o Controlador-Geral do Município no exercício de suas atribuições;
• Substituir o Controlador-Geral, automaticamente, em suas faltas ou impedimentos e sucedê-lo em caso de vacância do cargo, até a nomeação de novo titular pelo Chefe do Poder Executivo;

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CONTROLE EXTERNO-(CC3)
• Acompanhamento da transparência do 3º Setor e ouvidoria, além de acompanhar procedimentos e monitoramento relacionados a AESGA, AMSTT, IPSG, SGI, CAUC, RFB, RGF, RREO e procedimentos correspondentes a Tecnologia da Informação;

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO-(CC3)
• Coordenar o planejamento estratégico da Controladoria, alinhando suas ações ao PPA, LDO e LOA;

• Elaborar e monitorar planos de ação, programas e metas institucionais;
• Acompanhar e avaliar a execução das atividades e projetos da Controladoria, emitindo relatórios de desempenho e resultados;
• Fornecer suporte técnico às unidades internas no planejamento e monitoramento de suas ações;
• Apoiar a elaboração do PAINT e do RAINT, em conjunto com as áreas de auditoria e controle;
• Consolidar informações gerenciais e indicadores, garantindo coerência entre planejamento e execução orçamentária;
• Propor melhorias nos processos administrativos, visando eficiência, transparência e conformidade;
• Assessorar o Controlador Geral em matérias relativas ao planejamento, gestão e avaliação de resultados;
• Promover estudos e diagnósticos institucionais, identificando riscos e oportunidades de aprimoramento;
• Estimular a capacitação técnica dos servidores quanto às práticas de planejamento, controle e governança;

DIRETOR DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO-(CC3)
• Planejar, coordenar e supervisionar as atividades administrativas da Controladoria, assegurando o funcionamento regular do setor;
• Gerir recursos humanos, materiais e logísticos, controlando frequência, escalas, lotações e necessidades de pessoal;
• Supervisionar processos de compras, licitações e contratos administrativos relacionados à Controladoria, observando as normas de controle interno e legalidade;
• Organizar e manter o arquivo administrativo, zelando pela guarda e tramitação de documentos e processos internos;
• Elaborar relatórios administrativos e estatísticos sobre o desempenho das atividades, custos operacionais e demandas internas;
• Controlar a execução orçamentária e financeira da Controladoria, acompanhando empenhos, despesas e prestações de contas;
• Dar suporte técnico e administrativo às unidades de auditoria, planejamento e controle interno, facilitando a execução de suas atribuições;
• Promover a padronização de procedimentos e fluxos administrativos, garantindo eficiência, transparência e segurança documental;
• Supervisionar o atendimento a órgãos de controle externo, como o Tribunal de Contas e o Ministério Público, quanto a informações administrativas solicitadas;
• Gerir contratos e convênios administrativos firmados pela Controladoria, acompanhando prazos e obrigações;
• Propor medidas de melhoria da gestão administrativa, otimizando o uso de recursos e fortalecendo a governança institucional;
• Assessorar o Controlador Geral em matérias administrativas, de pessoal e gestão patrimonial;
• Promover capacitações e treinamentos internos voltados à eficiência administrativa e conformidade de processos;

DIRETOR DO DEPARTAMENTO JURÍDICO-(CC3)
• Promover e coordenar as atividades de auditoria interna;
• efetuar a supervisão e controle programático nos processos licitatórios e contratuais no âmbito do Poder Legislativo;
• exercer funções especificas de controle quanto ao cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal, Normas Orçamentárias, Contábeis, Financeiras e Patrimoniais;
• prestar assessoramento direto ao Secretário Executivo e ao Controlador Geral do Município em assuntos relativos ao funcionamento do Poder Legislativo;

AGENTE DE CONTROLE INTERNO-(CC4)
• Elabora e revisa políticas e normativas internas, analisa riscos e controles para garantir segurança e confiabilidade e mapeia fluxo de atividades, a fim de atender o cumprimento dos
• processos operacionais, evitar a ocorrência de erros ou irregularidades e alcançar objetivos e metas;

GERENTE DE CONTROLE INTERNO-(CC4)
• Executar atividades de controle e fiscalização sobre os atos administrativos, financeiros e patrimoniais do município;
• Acompanhar a execução orçamentária, verificando a conformidade dos gastos com a legislação e os instrumentos de planejamento (PPA, LDO e LOA);
• Verificar a legalidade e regularidade de licitações, contratos, convênios, aditivos e demais instrumentos administrativos;
• Fiscalizar a aplicação de recursos públicos, inclusive transferências, subvenções e convênios;
• Analisar processos administrativos e financeiros, emitindo relatórios e pareceres de conformidade;
• Identificar falhas, riscos e irregularidades nos procedimentos administrativos, propondo medidas corretivas e preventivas;
• Acompanhar a implementação das recomendações do Tribunal de Contas e da própria Controladoria;
• Elaborar relatórios de auditoria e inspeção, submetendo-os à apreciação do Controlador Geral;
• Orientar gestores e servidores sobre boas práticas de controle, prestação de contas e conformidade legal;
• Manter atualizadas as normas e procedimentos internos relativos à gestão e ao controle interno;
• Auxiliar na elaboração do PAINT (Plano Anual de Auditoria Interna) e no RAINT (Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna);
• Acompanhar a execução das metas de integridade e governança, promovendo a cultura de conformidade;
• Supervisionar equipes técnicas do setor de controle interno, assegurando o cumprimento das rotinas e prazos;

GERENTE DE PLANEJAMENTO -(CC4)
• Executar e operacionalizar o planejamento elaborado pela direção ou departamento, garantindo o cumprimento das metas e prazos definidos;
• Auxiliar na elaboração do plano de trabalho anual da Controladoria e de suas unidades internas;
• Acompanhar a execução de programas, projetos e indicadores, atualizando relatórios e painéis de controle;
• Reunir, organizar e analisar dados para subsidiar decisões do Diretor de Planejamento e do Controlador Geral;
• Elaborar relatórios técnicos e estatísticos sobre o desempenho institucional, eficiência e execução de ações;
• Propor ajustes e melhorias em processos, fluxos e rotinas administrativas com base nos resultados obtidos;
• Apoiar a elaboração e revisão de instrumentos legais e normativos, como planos, portarias e regulamentos internos;
• Integrar informações entre as áreas da Controladoria e as Secretarias Municipais, garantindo alinhamento e coerência nos dados de planejamento;
• Auxiliar na implementação de políticas de governança, integridade e controle interno;
• Supervisionar equipes técnicas vinculadas ao setor, distribuindo tarefas e acompanhando sua execução;

GERENTE DO DEPARTAMENTO JURÍDICO-(CC4)
• Realização de pareceres técnicos referente a processo de contratações públicas, além de Nota técnica, Instrução Normativa e Boletim de Orientação;
• Proceder orientações de normas e procedimentos jurídicos em contratos e licitações;
• acompanhamento das ações do Controle Interno;
• Promover o controle estratégico de atividades jurídicas;
• Examinar e oferecer pareceres técnicos em documentos e procedimentos relativos às licitações dos pedidos solicitados pelos setores requisitantes;
• Acompanhamento de Audiências Públicas pertinentes a administração, acompanhamento de contratos;

COORDENADOR TÉCNICO DO DEPARTAMENTO DE CONTROLE, CONVÊNIOS E OBRAS PÚBLICAS-(CC5)
• Coordenar as atividades técnicas de controle, acompanhamento e fiscalização de convênios, contratos de repasse e obras públicas do município;
• Verificar a conformidade legal e documental dos processos de celebração, execução e prestação de contas de convênios e contratos;
• Acompanhar a execução física e financeira das obras públicas, certificando a observância das normas legais, orçamentárias e contratuais;

• Emitir relatórios técnicos e pareceres sobre irregularidades, inconformidades ou riscos detectados nas análises de convênios e obras;
• Orientar secretarias e unidades gestoras quanto à correta formalização, execução e prestação de contas de convênios e contratos de obras;
• Controlar prazos e obrigações contratuais, garantindo o cumprimento de metas e cronogramas;
• Apoiar auditorias e inspeções realizadas pela Controladoria ou pelo Tribunal de Contas, fornecendo informações e documentos;
• Manter atualizados os registros e sistemas de controle interno relativos a convênios, obras e contratos fiscalizados;
• Elaborar relatórios periódicos de acompanhamento, encaminhando-os ao Gerente ou Diretor da área;
• Propor melhorias técnicas e procedimentais, visando eficiência, transparência e regularidade nos processos controlados;
• Acompanhar a implementação das recomendações de auditoria relacionadas a convênios e obras;
• Promover articulação técnica entre a Controladoria, a Secretaria de Obras, a Secretaria de Planejamento e demais órgãos executores;

CULTURA

SECRETÁRIO DE CULTURA-(CC)
• Elaborar, implementar e coordenar políticas municipais de cultura, definindo diretrizes para apoio a artistas, grupos e instituições culturais;
• Apoiar financeiramente e incentivar a realização de projetos culturais, programas e eventos em diversas formas de manifestação artística;
• Supervisionar a preservação do patrimônio cultural material e imaterial do município, incluindo monumentos históricos, tradições e manifestações folclóricas;
• Gerenciar os espaços culturais sob a responsabilidade da secretaria, como a biblioteca pública, museus, conservatórios e oficinas culturais;
• Estabelecer um diálogo permanente com a sociedade civil, movimentos sociais e outras esferas de governo (estadual, federal, internacional) para promover a integração das políticas culturais;
• Promover e organizar eventos culturais, turísticos e de interesse público;
• Desenvolver políticas de fomento cultural, editais, prêmios e programas de incentivo;
• Incentivar e apoiar a criação artística e manifestações culturais locais;
• Promover a inclusão social por meio do acesso às atividades culturais;
• Coordenar programas, projetos e ações voltadas à valorização cultural;

SECRETÁRIO ADJUNTO DE CULTURA-(CC1)
• Responsável por auxiliar diretamente a Secretária Municipal de Cultura na coordenação das políticas, programas e ações da pasta, substituindo-o em suas ausências legais;
• Atua no alinhamento estratégico entre as unidades internas, acompanha a execução dos planos, projetos e eventos culturais e apoia a articulação institucional com demais secretarias, órgãos externos, conselhos e sociedade civil, contribuindo para a implementação eficiente da política cultural do município;

DIRETOR DE PRODUÇÃO, ATIVIDADES CULTURAIS E EVENTOS-(CC3)
• Coordenar a produção geral de eventos culturais, artísticos e comunitários promovidos pela Secretaria;
• Elaborar planejamento anual de atividades culturais, incluindo festivais, feiras, mostras e apresentações;
• Gerenciar equipes de produção, logística, sonorização, iluminação, cenografia e apoio operacional;
• Definir diretrizes para a realização de eventos culturais públicos, garantindo qualidade técnica;
• Analisar propostas de artistas, grupos culturais e instituições parceiras para integração à programação municipal;
• Elaborar editais, chamamentos públicos e processos de seleção de projetos culturais;
• Supervisionar execução artística e técnica dos eventos realizados pela Secretaria;
• Planejar uso adequado de teatros, salas, praças e demais espaços culturais municipais;
• Acompanhar montagem, desmontagem e operação de infraestrutura cultural durante eventos;
• Captar recursos por meio de editais estaduais, federais e parcerias com entidades culturais;
• Acompanhar políticas públicas de incentivo à leitura, música, artes cênicas, artes visuais e cultura popular;
• Promover formação cultural, oficinas, cursos e atividades de capacitação para artistas e agentes culturais;
• Elaborar relatórios, pareceres, cronogramas e análises de impacto das ações culturais;
• Articular ações com escolas, associações culturais, instituições educacionais e coletivos artísticos;
• Zelar pela preservação e valorização do patrimônio cultural material e imaterial do município;
• Supervisionar cumprimento de normas de segurança, acessibilidade e regulamentações em eventos públicos;
• Representar a Secretaria em reuniões, fóruns culturais, audiências públicas e encontros regionais;

GERENTE DO DEPARTAMENTO DE CULTURA-(CC4)
• Apoiar o Diretor na coordenação e execução das ações culturais do município;
• Organizar agendas culturais, programações artísticas e calendários de eventos;
• Coordenar logística de eventos, incluindo estrutura, materiais, equipamentos e equipes de suporte;
• Realizar levantamentos culturais e mapeamento de artistas, grupos e agentes culturais locais;
• Elaborar diagnósticos culturais para subsidiar o planejamento da política cultural municipal;
• Controlar uso dos equipamentos culturais e supervisionar sua manutenção rotineira;
• Apoiar gestão de acervos físicos e digitais das unidades culturais;
• Produzir relatórios técnicos, indicadores de participação e avaliações das ações culturais;
• Manter sistemas e cadastros culturais atualizados, incluindo bancos de dados de agentes culturais;
• Articular ações com escolas, entidades culturais, coletivos artísticos e associações comunitárias;
• Apoiar execução de oficinas, cursos, atividades formativas e ações de fomento cultural;
• Auxiliar na execução de editais culturais e acompanhamento dos projetos selecionados;
• Monitorar indicadores de alcance e impacto dos eventos culturais realizados;
• Acompanhar prestação de contas de atividades culturais e organização de relatórios;
• Controlar materiais, mobiliários e equipamentos utilizados nos eventos e espaços culturais;
• Apoiar o planejamento de circulação de atividades culturais nos territórios do município;
• Representar o Departamento em reuniões internas e externas quando designado;

GERENTE DE CULTURA E EVENTOS-(CC4)
• Responsável pelo planejamento, organização e supervisão das atividades culturais e dos eventos promovidos ou apoiados pela Secretaria;
• Coordena equipes, cronogramas e recursos operacionais, garantindo a execução
• adequada das ações culturais, festivais, celebrações e projetos institucionais;
• Atua na interface com artistas, produtores, fornecedores e demais parceiros, assegurando qualidade técnica, cumprimento de prazos e aderência às diretrizes da política cultural municipal;

COORDENADOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO-(CC5)
• Responsável pelo suporte técnico e administrativo às atividades da Secretaria, incluindo gestão de processos internos, organização

documental, acompanhamento de contratos, apoio logístico e monitoramento de rotinas
• administrativas;
• Atua na articulação entre setores, assegurando o fluxo de informações, padronização de procedimentos e eficiência operacional, contribuindo para a boa execução das ações culturais e administrativas da pasta;

DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E ORÇAMENTO

SECRETÁRIO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO-(CC)
• Definir e implementar a política de desenvolvimento econômico local, abrangendo setores como indústria, comércio, serviços e agronegócio;
• Promover a cidade como um local atrativo para novos negócios, o que pode incluir a gestão de incentivos fiscais e a criação de parques tecnológicos;
• Estimular e apoiar micro e pequenos empreendedores, facilitando a formalização de negócios, o acesso a crédito e a oferta de capacitações;
• Implementar ações e programas voltados para a qualificação profissional e a inserção de cidadãos no mercado de trabalho;
• Articular-se com a iniciativa privada, outras esferas de governo (estadual e federal) e organismos públicos para a elaboração e execução de projetos e convênios;
• Realizar estudos de cenários futuros e coletar informações técnicas para subsidiar decisões estratégicas de desenvolvimento;
• Supervisionar as atividades das entidades e órgãos vinculados à secretaria (como agências de desenvolvimento e juntas comerciais, a depender da estrutura administrativa);

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO-(CC3)
• Conceber, coordenar e avaliar programas e projetos estruturantes de desenvolvimento econômico, definindo carteira de projetos e indicadores, integrando ações intersetoriais e gerindo contratos e convênios;
• mapear cadeias produtivas, elaborar termos de referência e manter painel de indicadores socioeconômicos, assegurando a supervisão da captação de recursos e o acompanhamento da execução físico-financeira e de resultados;

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE COMÉRCIO, INDÚSTRIA E SERVIÇOS-(CC3)
• Planejar e supervisionar as políticas de fomento aos setores de comércio, indústria e serviços, elaborando planos setoriais e metas, coordenando ações de atração e retenção de empreendimentos e facilitando o ambiente de negócios junto a órgãos licenciadores;
• manter agenda com entidades representativas (CDL, associações e sindicatos), estruturar e acompanhar o roteiro de licenciamento com os órgãos competentes, bem como produzir relatórios setoriais periódicos para monitorar o desempenho e orientar decisões;

GERENTE DA DIVISÃO DE COMÉRCIO, INDÚSTRIA E SERVIÇOS-(CC4)
• Executar e acompanhar ações operacionais de apoio aos setores de comércio, indústria e serviços, realizando atendimento e orientação a empreendedores, acompanhando processos de licenciamento e monitorando demandas de distritos ou centros comerciais;
• conduzir plantões de atendimento, acompanhar o fluxo de alvarás, realizar vistorias in loco e consolidar relatórios mensais para subsidiar a gestão;

GERENTE DA DIVISÃO DE CIÊNCIA TECNOLOGICA-(CC4)
• Fomentar inovação, ciência e tecnologia por meio da articulação com universidades, institutos federais e parques tecnológicos, elaborando e gerindo projetos de inovação, promovendo capacitações e eventos e mapeando oportunidades de editais;
• submeter propostas, organizar rodadas de inovação, apoiar chamadas para startups e executar ações como feiras tecnológicas, com monitoramento de entregas e impactos;

GERENTE DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO-(CC4)
• Gerir processos administrativos da Secretaria, abrangendo compras, contratos, patrimônio, almoxarifado, pessoal e controle de ponto, além da padronização de documentos e prazos;
• elaborar termos e processos, manter inventários periódicos, controlar frotas e rotinas de manutenção e assegurar conformidade documental e o cumprimento dos prazos licitatórios e operacionais;

GERENTE DO DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO-(CC4)
• Planejar e executar projetos de desenvolvimento econômico, integrar ações com órgãos e parceiros, apoiar captação de recursos e prestação de contas, monitorar indicadores, coordenar equipe e processos, atender empreendedores/investidores e garantir conformidade documental e atualização de sistemas, conforme diretrizes da Secretaria;

GERENTE DA DIVISÃO DE EMPREGO E CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL-(CC4)
• Promover empregabilidade e qualificação profissional alinhadas às demandas do mercado local, gerindo parcerias com SINE, SENAI, SENAC e SEBRAE, planejando trilhas de qualificação e organizando feiras de emprego;
• estruturar catálogo de cursos, apoiar programas de aprendizagem, realizar intermediação de mão de obra e coordenar feirões de emprego, monitorando vagas ofertadas, matrículas, taxa de colocação e conclusão;

DESENVOLVIMENTO RURAL, MEIO AMBIENTE, ABASTECIMENTO E PROTEÇÃO ANIMAL

SECRETÁRIO DE DESENVOLVIMENTO RURAL, MEIO AMBIENTE, ABASTECIMENTO E PROTEÇÃO ANIMAL-(CC)
• Responsável por conduzir toda a gestão da Secretaria, garantindo o alinhamento entre as políticas públicas voltadas ao meio ambiente, ao desenvolvimento rural, ao abastecimento e à proteção animal;
• Coordenar e supervisionar todas as políticas, programas e ações das áreas vinculadas à secretaria;
• Deve supervisionar equipes, definir prioridades, acompanhar projetos estratégicos e representar a Secretaria em reuniões, audiências, parcerias e eventos institucionais;
• Formular diretrizes estratégicas e acompanhar a execução orçamentária da pasta, coordenando o planejamento orçamentário, assegurando o uso eficiente dos recursos públicos e o cumprimento das metas estabelecidas;
• Assegurar o cumprimento das normas ambientais no município;

SECRETÁRIO EXECUTIVO DE MEIO AMBIENTE-(CC2)
• Conduz a execução das políticas municipais de meio ambiente;
• Supervisiona programas de educação ambiental, gestão de resíduos sólidos e recuperação de áreas degradadas;
• Atua no planejamento e acompanhamento das ações de fiscalização, licenciamento e monitoramento ambiental;
• Também desenvolve campanhas de conscientização e de mobilização da sociedade em prol da sustentabilidade;
• Coordenar ações de preservação, recuperação e educação ambiental;
• Supervisionar o cumprimento da legislação ambiental e o licenciamento;
• Promover campanhas de conscientização e gestão de resíduos;

SECRETÁRIO EXECUTIVO DE ABASTECIMENTO-(CC2)
• Coordena as ações relacionadas à estrutura de abastecimento do município;
• Supervisiona mercados, feiras livres e a Central de Abastecimento, buscando sempre fortalecer a agricultura familiar e a comercialização direta do produtor ao consumidor;
• Promover políticas de apoio à agricultura familiar e à comercialização local;
• Atua na organização logística, na fiscalização das condições sanitárias e no incentivo a práticas sustentáveis de produção e distribuição de alimentos;
• Coordenar eventos e festividades relevantes alinhado com outras Secretarias, inclusive quanto ao uso de espaço público e comercialização de alimentos e outros materiais;

SECRETÁRIO EXECUTIVO DE PROTEÇÃO ANIMAL-(CC2)
• Planeja e executa políticas públicas voltadas ao bem-estar e à defesa dos animais;
• Elaborar e implementar políticas públicas de proteção, defesa e bem-estar animal;
• Supervisiona abrigos, campanhas de adoção e programas de castração;
• Atua no combate aos maus-tratos e na promoção da guarda responsável, desenvolvendo ações educativas e preventivas junto à população;
• Também acompanha parcerias com clínicas veterinárias, ONGs e instituições de ensino;
• Apoiar a fiscalização de situações que envolvam crueldade ou abandono de animais;

SECRETÁRIO EXECUTIVO DE DESENVOLVIMENTO RURAL-(CC2)
• Responsável por planejar e implementar programas que fortaleçam a agricultura local e promovam o desenvolvimento econômico sustentável no
• campo;
• Coordena ações de apoio técnico ao produtor rural, incentiva o uso racional dos recursos naturais, fomenta o associativismo e busca parcerias para projetos voltados à agroindústria, à diversificação de culturas e ao aumento da produtividade;
• Desenvolver projetos de sustentabilidade e inovação no campo;
• Promover capacitações e parcerias com entidades rurais;

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE LICENCIAMENTO AMBIENTAL-(CC3)
• Gerencia os processos de licenciamento ambiental no município;
• É responsável por analisar e emitir licenças, autorizações e pareceres técnicos, garantindo o cumprimento da legislação ambiental;
• Atualizar normas e procedimentos técnicos da área;
• Supervisiona vistorias, acompanha condicionantes e mantém atualizados os registros e procedimentos do setor;
• Também orienta empreendedores sobre boas práticas ambientais;

DIRETOR DO DEPARTAMENTO FINANCEIRO-(CC3)
• Responsável pelo planejamento e controle financeiro da Secretaria;
• Gerencia o orçamento, acompanha a execução das despesas e receitas, elabora
• relatórios e prestações de contas;
• Supervisiona contratos, licitações e processos de compras, assegurando transparência e legalidade;
• Garantir a correta aplicação dos recursos públicos, atuando em conjunto com os demais departamentos para otimizar a aplicação dos recursos públicos;

GERENTE DO DEPARTAMENTO DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS-(CC4)
• Coordena a utilização, manutenção e conservação da frota e dos equipamentos da Secretaria;
• Organiza o cronograma de serviços realizados nas áreas rurais e urbanas, garantindo eficiência e segurança operacional;
• Zelar pela segurança operacional dos equipamentos;
• Supervisiona operadores e equipes de campo, além de controlar o consumo de combustível, insumos e peças;

GERENTE DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS-(CC4)
• Gerencia as rotinas de pessoal da Secretaria;
• Controla frequência, férias, licenças e benefícios dos servidores, além de coordenar processos de recrutamento, capacitação e desenvolvimento profissional;
• Atua na integração das equipes e assegura o cumprimento das normas trabalhistas e estatutárias;
• Também apoia a direção no dimensionamento de pessoal e na gestão de clima organizacional;

GERENTE DO DEPARTAMENTO DE PODA E ARBORIZAÇÃO-(CC4)
• Planeja e executa o manejo da arborização pública urbana;
• Coordena serviços de poda, plantio e remoção de árvores quando necessário, sempre com base em critérios técnicos e ambientais;
• Supervisiona equipes, controla cronogramas e fiscaliza a qualidade dos serviços;
• Supervisiona a confecção do inventário arbóreo e apoia projetos de reflorestamento urbano;

GERENTE DO DEPARTAMENTO DO CASTRAMÓVEL-(CC4)
• Responsável pela operação e gestão do CASTRAMÓVEL, unidade itinerante de castração animal;
• Planeja o cronograma de atendimentos, supervisiona as equipes veterinárias e de apoio e garante o bem-estar dos animais durante os procedimentos;
• Mantém registros detalhados das atividades e promove campanhas de conscientização sobre controle populacional e guarda responsável;
• Organizar cronogramas e relatórios de atividades;

COORDENADOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO-(CC5)
• Atua na interface entre os setores técnicos e administrativos, assegurando a fluidez dos processos internos;
• Acompanha a execução de projetos, contratos e convênios, elabora relatórios e presta suporte direto à direção;
• Também é responsável por organizar documentos, apoiar a elaboração
• de planos de trabalho e garantir o cumprimento dos prazos institucionais;

ASSESSOR DA DIVISÃO DE SEGURANÇA HÍDRICA-(CC6)
• Apoia o planejamento e a execução de políticas de gestão dos recursos hídricos;
• Monitora a qualidade das águas, colabora em projetos de preservação de nascentes e bacias hidrográficas e participa de estudos sobre o abastecimento e a disponibilidade de água no município;
• Elabora relatórios técnicos, propõe medidas preventivas e contribui para o uso racional e seguro dos recursos hídricos;

ASSESSOR DA DIVISÃO DE PROJETOS E EDUCAÇÃO AMBIENTAL-(CC6)
• Desenvolve, acompanha e divulga projetos voltados à sustentabilidade e à conscientização ambiental;
• Elabora materiais educativos, promove palestras e campanhas em escolas e comunidades, e articula parcerias com entidades públicas e privadas;
• Atua de forma transversal com os demais departamentos, integrando ações educativas às práticas ambientais do município;

EDUCAÇÃO

SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO-(CC)
• Elaborar, coordenar e executar as políticas públicas de educação do município;
• Planejar metas e ações de curto, médio e longo prazo para a rede municipal de ensino;
• Elaborar e acompanhar o Plano Municipal de Educação (PME);
• Organizar, supervisionar e avaliar o funcionamento das unidades escolares;
• Garantir o cumprimento do calendário escolar e das diretrizes pedagógicas;
• Promover ações de melhoria da qualidade do ensino;
• Administrar o orçamento da Secretaria de Educação;
• Acompanhar e controlar recursos de programas federais e estaduais (Fundeb, PDDE, PNAE, PNATE, etc.);
• Garantir a correta aplicação dos recursos, obedecendo à legislação e às prestações de contas;
• Desenvolver programas de alfabetização, reforço escolar e educação inclusiva;
• Gerenciar e supervisionar a merenda escolar (PNAE), garantindo qualidade e regularidade;
• Planejar, contratar e fiscalizar o transporte escolar (PNATE), assegurando segurança e acesso;

SECRETÁRIO ADJUNTO DE EDUCAÇÃO-(CC1)

• Secretário Adjunto é a segunda pessoa da Secretaria Municipal de Educação e possui diversas atribuições, que podem variar de acordo com a legislação e a estrutura específica de cada município;
• São atribuições da função: Representar a Secretaria Municipal de Educação perante outras esferas de governo, instituições educacionais e a comunidade em geral, na ausência do Secretário de Educação;
• Gerir e coordenar as atividades do Ensino, promovendo a implementação das políticas e diretrizes educacionais estabelecidas;
• Elaborar e implementar planos, programas e projetos educacionais, visando ao desenvolvimento da educação municipal;
• Estabelecer parcerias e promover a articulação com outros órgãos e entidades, visando ao fortalecimento do sistema educacional municipal;
• Representar o município em fóruns, eventos e reuniões relacionadas à educação, contribuindo para a formulação de políticas educacionais em nível local, regional e nacional;
• Zelar pela qualidade do ensino oferecido, promovendo a formação e valorização dos profissionais da educação, a melhoria das condições de infraestrutura e a implementação de práticas pedagógicas inovadoras;
• Outras atribuições correlatas;

SUPERVISOR DO DEPARTAMENTO DE OBRAS E REQUALIFICAÇÃO-(CC2)
• Responsável pelo setor de engenharia e manutenção predial das Unidades de Ensino da Secretaria Municipal de Educação;
• Suas funções são voltadas para a organização e coordenação das atividades e demandas relacionadas a parte estrutural das Unidades de Ensino;
• São atribuições da função: Coordenador do setor de engenharia e acompanhar o andamento das obras;
• Receber os netdocs com as solicitações dos gestores para reparos nas unidades de ensino;
• Encaminhar as demandas para os profissionais responsáveis para atender as soluções;
• Fazer pedido de material de construção;
• Acompanhar a execução dos contratos relacionados às empresas contratadas;
• Coordenar a equipe de manutenção;
• Outras atribuições correlatas;

SUPERVISOR DO DEPARTAMENTO DE GABINETE DA EDUCAÇÃO-(CC2)
• Responsável pelo suporte administrativo e operacional do gabinete do secretário de educação;
• Suas funções são voltadas para a organização e coordenação das atividades e demandas relacionadas ao gabinete;
• São atribuições da função: Assessoramento ao (a) Secretário (a) no desempenho de suas atribuições, realizando as atividades técnicas e administrativas;
• Receber, selecionar e despachar correspondências dirigidas ao (a) Secretário (a);
• Zelar pela preservação dos documentos oficiais;
• Organizar a agenda diária de compromissos do (a) Secretário (a);
• Organizar a agenda de audiências e viagens do (a) Secretário (a);
• Acompanhar reuniões do (a) Secretário (a);
• Executar e exercer a chefia da execução das atribuições previstas para o gabinete que comanda;
• Promover a recepção de pessoas e autoridades que se dirijam ao (a) Secretário (a);
• Transmitir orientações e determinações do (a) Secretário (a) aos coordenadores de núcleo e demais servidores;
• Administrar as dependências do gabinete do (a) Secretário (a);
• Outras atribuições correlatas

SUPERVISOR DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO FINANCEIRO E PROCESSO DE LICITAÇÃO-(CC2)
• Responsável por coordenar, gerenciar e supervisionar todas as etapas dos processos licitatórios, garantindo a legalidade, transparência e eficiência das contratações públicas;
• São atribuições da função: Planejamento e organização dos processos licitatórios;
• Elaborar o cronograma de licitações conforme as demandas dos setores;
• Articular com os setores requisitantes para definir os objetos a serem contratados;
• Elaboração e revisão de editais Redigir minutas de editais conforme a legislação vigente (Lei nº 14;
• 133/2021 ou, se ainda aplicável, a Lei nº 8.666/1993);
• Analisar tecnicamente os Termos de Referência e Projetos Básicos;
• Gestão dos procedimentos Internos de Licitação Realizar sessões de Chamadas públicas;
• Publicar avisos de licitação nos meios oficiais e portais de transparência;
• Acompanhar prazos legais e recursos administrativos;
• Análise de documentos e propostas;
• Conferir habilitações jurídicas, técnicas, fiscais e financeiras;
• Avaliar propostas e documentos dos licitantes;
• Registro e controle Manter o controle e arquivamento de toda a documentação dos processos;
• Interface com órgãos de controle;
• Responder a questionamentos e fornecer documentos ao Tribunal de Contas, Ministério Público e outros órgãos de fiscalização;
• Outras atribuições correlatas;

SUPERVISOR DO DEPARTAMENTO DE ORÇAMENTO E EXECUÇÃO FINANCEIRA-(CC2)
• Responsável por orientar e controlar o processo de programação orçamentária anual, bem como operacionalizar a execução financeira do orçamento do Fundo Municipal de Educação;
• São atribuições da função: Classificar despesa, em consonância com o Orçamento Municipal;
• Empenhar despesa (contrato, compra direta, etc.;
•), emitindo notas de empenhos estimativos, ordinários ou globais;
• Liquidar notas fiscais atestadas (ou documento equivalente);
• Efetuar retenções dos tributos municipais e federais, de acordo com a legislação de retenções tributárias e, por conseguinte, emitir os documentos extraorçamentários correspondentes;
• Encaminhar processo financeiro para pagamento na tesouraria;
• Arrecadação de receitas, de acordo com os repasses recebidos pelas cestas de tributos;
• Recolhimento dos tributos e repasses aos órgãos responsáveis, efetuado as devidas baixas dos documentos extraorçamentários previamente emitidos;
• Efetuar pagamentos das despesas /transferências aos credores e, por conseguinte, contabilizá-los por meio das baixas no sistema contábil;
• Conciliar os saldos bancários, fazendo a correspondência dos valores entre os extratos bancários e a contabilidade, identificando e resolvendo possíveis pendências conciliadas;
• Encaminhar, mensalmente, a prestação de contas dos recursos vinculados (PNATE, PNAE E FUNDEB) para os Conselhos da Educação;
• Realizar a conferência e arquivamento de todos os documentos orçamentários, fiscais e contábeis;
• Outras atribuições correlatas

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO E ANÁLISE DE CÁLCULOS-(CC3)
• Auxilia no controle do processo de programação orçamentária anual, bem como operacionalizar a execução financeira do orçamento do Fundo Municipal de Educação;
• São atribuições da função: Empenhar despesa (contrato, compra direta, etc.;
•), emitindo notas de empenhos estimativos, ordinários ou globais;
• Liquidar notas fiscais atestadas (ou documento equivalente);
• Efetuar retenções dos tributos municipais e federais, de acordo com a legislação de retenções tributárias e, por conseguinte, emitir os documentos extraorçamentários correspondentes;
• Encaminhar processo financeiro para pagamento na tesouraria;
• Arrecadação de receitas, de acordo com os repasses recebidos pelas cestas de tributos;
• Outras atribuições correlatas;

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DA DIVISÃO DE OPERAÇÕES CONTÁBEIS-(CC3)
• Auxilia no controle do processo de programação orçamentária anual, bem como operacionalizar a execução financeira do orçamento do Fundo Municipal de Educação;

• São atribuições da função: Recolhimento dos tributos e repasses aos órgãos responsáveis, efetuado as devidas baixas dos documentos extraorçamentários previamente emitidos;
• Efetuar pagamentos das despesas/transferências aos credores e, por conseguinte, contabilizá-los, por meio das baixas no sistema contábil;
• Conciliar os saldos bancários, fazendo a correspondência dos valores entre os extratos bancários e a contabilidade, identificando e resolvendo possíveis pendências conciliadas;
• Outras atribuições correlatas;

DIRETOR FINANCEIRO-(CC3)
• Coordenar a execução financeira da Secretaria de Educação, garantindo conformidade com legislações vigentes;
• Acompanhar empenhos, liquidações e pagamentos referentes à manutenção da rede municipal de ensino;
• Controlar repasses do FNDE e demais recursos vinculados à educação;
• Elaborar relatórios financeiros para prestações de contas internas e externas;
• Monitorar saldos orçamentários e planejar a programação financeira da pasta;
• Acompanhar contratos, convênios e termos educacionais sob o aspecto financeiro;
• Validar notas fiscais, medições, comprovantes e documentos comprobatórios;
• Organizar fluxos financeiros relacionados a merenda, transporte, manutenção e demais programas;
• Controlar e acompanhar despesas obrigatórias e continuadas do setor educacional;
• Emitir pareceres técnicos sobre viabilidade e impacto financeiro;
• Acompanhar pagamentos de unidades escolares descentralizadas, quando houver;
• Fornecer dados financeiros ao planejamento educacional e ao gabinete da Secretaria;
• Garantir o cumprimento dos prazos legais de execução dos recursos educacionais;
• Apurar custos de programas, serviços e contratos da educação;
• Acompanhar auditorias internas e externas da área financeira;
• Organizar documentos financeiros para o Conselho de Alimentação Escolar e demais conselhos;
• Supervisionar equipe financeira da Secretaria;

DIRETOR DO DEPARTAMENTO JURÍDICO-(CC3)
• É um setor ou equipe responsável por fornecer suporte jurídico e assessoramento legal dentro da Secretaria Municipal de Educação (SME) ou de uma instituição educacional;
• Sua função principal é garantir o cumprimento das leis e regulamentos, bem como proteger os interesses da SME em questões jurídicas;
• São atribuições da função: Consultoria jurídica: A equipe da Assessoria Jurídica fornece consultoria jurídica aos gestores da SME, esclarecendo dúvidas, interpretando leis e regulamentos educacionais, e orientando sobre a aplicação correta das normas legais;
• Elaboração e análise de documentos legais: A Assessoria Jurídica é responsável pela elaboração e análise de documentos legais, como contratos, convênios, termos de parceria, pareceres jurídicos, entre outros;
• Isso inclui a verificação da legalidade e adequação dos documentos, a identificação de possíveis riscos jurídicos e a sugestão de ajustes necessários;
• Representação judicial e extrajudicial: Quando necessário, a Assessoria Jurídica representa a SME em processos judiciais e administrativos;
• Isso inclui a defesa dos interesses da SME em ações judiciais, recursos, inquéritos ou procedimentos administrativos relacionados à área educacional;
• Análise de legislação educacional: A equipe da Assessoria Jurídica acompanha a legislação educacional em vigor, mantendo-se atualizada sobre as leis, decretos, portarias e outras normas aplicáveis à educação;
• Essa análise permite que a SME se adeque às exigências legais e esteja ciente das mudanças legislativas que impactam a área educacional;
• Prevenção e solução de litígios: A Assessoria Jurídica atua na prevenção e solução de litígios, buscando evitar conflitos legais e propor medidas alternativas de solução, como negociações, acordos ou mediações;
• Essa atuação contribui para minimizar eventuais impactos financeiros e reputacionais para a SME;
• Assessoramento em questões trabalhistas: A equipe da Assessoria Jurídica presta assessoramento em questões trabalhistas relacionadas aos servidores da SME;
• Isso inclui a orientação sobre direitos e deveres dos servidores, análise de contratos de trabalho, acompanhamento de processos disciplinares, entre outros aspectos relacionados à área de recursos humanos;
• Pareceres e manifestações jurídicas: A Assessoria Jurídica emite pareceres e manifestações jurídicas sobre assuntos relevantes para a SME;
• Esses documentos fornecem embasamento técnico-jurídico para a tomada de decisões, permitindo uma atuação mais segura e respaldada legalmente;
• Acompanhamento de legislação e jurisprudência: A Assessoria Jurídica acompanha a evolução da legislação e jurisprudência relacionadas à área educacional;
• Isso inclui a análise de novas leis e decisões judiciais relevantes, permitindo que a SME esteja atualizada e adote práticas conformes com o ordenamento jurídico;
• Outras atribuições correlatas;

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DOS PROCESSOS DE LICITAÇÃO-(CC3)
• Elabora os processos licitatórios, garantindo a legalidade, transparência e eficiência das contratações públicas;
• São atribuições da função: Acolhe as demandas dos Núcleos da Secretaria Municipal de Educação;
• Elaboração dos documentos da fase interna de licitação conforme a Lei 14.133/2021;
• Outras atribuições correlatas;

DIRETOR DE CONTROLE DE ESTOQUE E ENTREGA DE ALMOXARIFADO-(CC3)
• Responsável pelo recebimento e conferência de todos os materiais que são adquiridos pelo município por meio de processos licitatório, compra direta, dispensa de licitação, entre outros;
• São atribuições da função: Conferência e constatação se todos os itens atendem aos contratos e ordens de fornecimento;
• Realizar o ateste da nota e encaminha a coordenação geral do almoxarifado para este enviar a Secretaria Municipal de Educação para os procedimentos cabíveis de pagamento;
• Organizar a distribuição e entrega dos itens em todas as Unidades de Ensino (merenda escolar, material de expediente, limpeza, utensílios de cozinha, mobílias, itens pedagógicos, água mineral, gás, fardamento, materiais eletrônicos);
• Coordenar os recolhimentos de itens nas escolas para serem reformados, reaproveitados ou reciclados;
• Outras atribuições correlatas;

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO-(CC3)
• Responsável por planejar, executar e coordenar a comunicação institucional da Secretaria Municipal de Educação;
• Seu trabalho estratégico tem como finalidade informar, valorizar e dar visibilidade às ações do poder público, com foco no fortalecimento da imagem da educação pública, valorização das ações da Rede Municipal de Ensino e aproximação entre a gestão e a comunidade escolar e a população em geral;
• São atribuições da função: Produção de conteúdo jornalístico: Elabora releases, notas e textos informativos sobre ações, programas, eventos e decisões da Secretaria;
• Os conteúdos são direcionados aos veículos de comunicação e também aos canais institucionais, com linguagem clara e acessível;
• Assessoria de imprensa: Atua como elo entre a Secretaria e os veículos de imprensa;
• É responsável pelo agendamento e acompanhamento de entrevistas, visitas e coberturas jornalísticas;
• Também responde às demandas da mídia, adaptando conteúdos técnicos para formatos jornalísticos e acessíveis ao público;

• Gestão de redes sociais: Planeja e executa estratégias de conteúdo para plataformas digitais como Instagram, Facebook, YouTube, entre outras;
• Monitora interações, acompanha tendências e responde ao público, sempre com foco em uma comunicação institucional humanizada, próxima e transparente;
• Comunicação institucional integrada: Participa da elaboração de discursos, campanhas, identidade visual e conteúdos voltados ao fortalecimento da imagem pública da Secretaria;
• Atua em conjunto com áreas de publicidade, design gráfico e audiovisual, desenvolvendo materiais de valorização da educação, prestação de contas e promoção de serviços e programas;
• Organização de eventos institucionais: Planeja e executa eventos voltados à divulgação das ações da Secretaria, como palestras, inaugurações, encontros e eventos de valorização;
• Isso inclui a definição de pautas, coordenação de equipes e apoio logístico, além da construção de roteiros e acompanhamento de todas as atividades;
• Monitoramento e avaliação de resultados: Acompanha a repercussão das publicações nos meios de comunicação e nas redes sociais;
• Analisa dados de alcance e engajamento, avaliando o impacto das ações de comunicação na imagem institucional da Secretaria;
• Outras atribuições correlatas;

GERENTE DO DEPARTAMENTO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS-(CC4)
• Auxilia nas atividades relativas à vida do Estudante e aos processos de matrícula, frequência , documento de transferências e cadastros no diário eletrônico;
• São atribuições da função: Monitoramento do diário digital das unidades de ensino;
• Zelar pelo bom funcionamento do setor e das escolas do campo em relação a demanda administrativa (Documentação);
• Manter a documentação dos estudantes do campo em ordem e em perfeito estado;
• Emitir documentação dos estudantes do campo, tais como: Declaração de matrícula, declaração de frequência, declaração de profissão, históricos escolares, entre outros;
• Orientar as creches e escolas da sede em relação a documentação dos estudantes;
• Registrar na plataforma as documentações recebidas;
• Cadastrar equipes gestores, professores e administrativos na plataforma;
• Participar de reuniões e eventos promovidos pela secretaria municipal de educação de Garanhuns;
• Outras atribuições correlatas;

GERENTE DA DIVISÃO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR-(CC4)
• Coordenar a execução do Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE);
• Planejar cardápios com nutricionista responsável, garantindo qualidade nutricional;
• Organizar logística de aquisição, armazenamento e distribuição dos gêneros alimentícios;
• Verificar condições de armazenagem, transporte e conservação dos alimentos;
• Monitorar entrega e recebimento de merenda nas unidades escolares;
• Acompanhar contrato de fornecedores e controlar prazos e quantidades entregues;
• Gerir estoques da alimentação escolar e controlar perdas;
• Orientar manipuladores de alimentos sobre boas práticas sanitárias;
• Acompanhar inspeções sanitárias e adequações nas cozinhas escolares;
• Elaborar relatórios mensais sobre consumo e execução do PNAE;
• Verificar cumprimento das metas nutricionais e composição dos cardápios;
• Acompanhar despesas relacionadas à alimentação escolar;
• Organizar formações para merendeiras e equipes escolares;
• Controlar documentação para prestação de contas do PNAE;
• Monitorar irregularidades e garantir correções imediatas;
• Implementar medidas de prevenção a desperdícios;
• Articular-se com diretores escolares para avaliação da qualidade da merenda;

GERENTE DA DIVISÃO DE TRANSPORTE ESCOLAR-(CC4)
• Coordenar a operação do transporte escolar municipal;
• Organizar rotas, horários e itinerários de veículos escolares;
• Monitorar pontualidade, segurança e regularidade dos transportes;
• Acompanhar contratos de prestadores de transporte escolar;
• Controlar documentação dos veículos e motoristas;
• Acompanhar manutenção preventiva e corretiva da frota;
• Garantir transporte adequado para alunos da zona rural e urbana;
• Organizar relatórios de demanda, distância, custos e quilometragem;
• Receber e analisar demandas das escolas sobre transporte;
• Verificar cumprimento de normas de segurança e inspeção veicular;
• Acompanhar vistorias e condições de higiene dos veículos;
• Registrar ocorrências e irregularidades no transporte;
• Supervisionar escalas de motoristas e monitores;
• Acompanhar demanda de transporte para alunos com deficiência;
• Manter comunicação com diretores escolares para ajustes operacionais;
• Elaborar relatórios mensais sobre execução do transporte escolar;
• Apresentar propostas de melhoria para eficiência e segurança do serviço;

GERENTE DA DIVISÃO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS, UNIDADES EXECUTORAS E PDDE-(CC4)
• Coordenar prestação de contas do PDDE e demais recursos federais executados pelas escolas;
• Acompanhar execução financeira das Unidades Executoras (UEX);
• Orientar gestores escolares sobre aplicação correta dos recursos;
• Verificar documentos comprobatórios apresentados pelas UEX;
• Consolidar planilhas financeiras para envio aos órgãos federal e municipal;
• Acompanhar prazos, vigências e exigências dos programas federais;
• Supervisionar processos de aquisição realizados pelas UEX;
• Emitir relatórios de análise da execução financeira escolar;
• Verificar conformidade documental das prestações de contas;
• Organizar treinamentos e capacitações para diretores e conselhos escolares;
• Alimentar sistemas como PDDE Interativo e similares;
• Elaborar documentação necessária para auditorias externas;
• Acompanhar devolução ou readequação de recursos quando necessário;
• Orientar escolas sobre impedimentos ou restrições para execução;
• Monitorar indicadores de desempenho das UEX;
• Revisar saldos, extratos e documentos financeiros escolares;
• Acompanhar o ciclo completo das prestações de contas até homologação;

GERENTE DO DEPARTAMENTO DOS PROCESSOS DE LICITAÇÃO-(CC4)
• Elabora os processos licitatórios, garantindo a legalidade, transparência e eficiência das contratações públicas;
• São atribuições da função: Responsável pelas pesquisas de preços dos processos licitatórios;
• Fazer a composição da cesta de preço de acordo com o art. 23 Lei 14.133/2021;
• Outras atribuições correlatas;

GERENTE DA DIVISÃO DE CONVÊNIOS, CONTRATOS E LICITAÇÕES-(CC4)
• Elaborar, organizar e acompanhar processos de licitações específicas da educação;
• Consolidar demandas das unidades escolares e setores da Secretaria;
• Elaborar termos de referência, projetos básicos e especificações técnicas;
• Supervisionar contratos educacionais de bens e serviços;
• Acompanhar prazos de vigência, execução e pagamentos dos contratos;
• Verificar conformidade documental dos processos de compras e contratações;
• Alimentar sistemas oficiais de convênios, contratos e licitações;
• Organizar documentos para auditorias e prestações de contas;
• Acompanhar execução dos contratos de manutenção, limpeza, merenda, transporte e outros;
• Emitir relatórios sobre andamento e riscos contratuais;
• Auxiliar escolas na formalização de convênios e parcerias;

• Acompanhar ritos legais e prazos dos processos licitatórios;
• Controlar entregas de fornecedores e notificar irregularidades;
• Preparar atas, pareceres simples e registros administrativos;
• Acompanhar execução de convênios educacionais com União e Estado;
• Assessorar setores internos sobre regularidade documental;
• Propor melhorias na gestão contratual e licitatória;

GERENTE DA DIVISÃO DE PATRIMÔNIO E INFRAESTRUTURA-(CC4)
• Gerenciar bens permanentes, mobiliários e equipamentos das unidades escolares;
• Coordenar inventário anual de patrimônio da educação;
• Controlar entrada, saída e movimento de bens das escolas;
• Registrar tombamento, identificação e localização dos bens;
• Acompanhar execução de obras, reformas e manutenções escolares;
• Realizar visitas técnicas às unidades para diagnóstico estrutural;
• Controlar ordens de serviço de manutenção predial;
• Verificar condições de segurança, acessibilidade e conservação das escolas;
• Acompanhar contratos de engenharia e infraestrutura;
• Atualizar sistema de controle patrimonial da Secretaria;
• Elaborar relatórios sobre estado físico e necessidades das unidades;
• Manter arquivo técnico com plantas, laudos e documentos das escolas;
• Supervisionar equipe de manutenção predial ou empresas contratadas;
• Controlar materiais de construção e insumos da infraestrutura escolar;
• Gerenciar solicitações de melhorias feitas pelos gestores escolares;
• Acompanhar cronogramas de obras escolares;
• Zelar pelo patrimônio público e prevenir irregularidades;

GERENTE DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS-(CC4)
• Recepciona todos os documentos dos servidores diretamente no Protocolo setorial da Secretaria Municipal de Educação e monitora o andamento dos processos junto a Secretaria de Administração;
• São atribuições da função: Acompanhamento dos resultados das licenças e readaptações;
• Agendamento na junta médica;
• Entrada de incorporação (graduação, especialização, mestrado e doutorado);
• Entrada em atestados médicos Entrada em licenças: prêmio, maternidade, estudo e sem vencimentos;
• Ligações para os servidores para dar ciência das solicitações;
• Receber, registrar, classificar, tramitar e controlar a movimentação de documentações;
• Rescisão de contrato;
• Solicitação de salário família e difícil acesso;
• Outras atribuições correlatas;

COORDENADOR DO DEPARTAMENTO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS-(CC5)
• Acompanha o fluxo de servidores nas Unidades de Ensino da Rede Municipal de Educação e a vida funcional dos mesmos;
• São atribuições da função: Contratação de servidores;
• Controle de frequência e faltas dos servidores cedidos e permutados;
• Organização das documentações;
• Remanejamento de servidores;
• Outras atribuições correlatas;

COORDENADOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO-(CC6)
• Monitora o andamento dos processos administrativos através dos diversos meios de documentações oficiais e plataformas;
• São atribuições da função: Organização das documentações;
• Receber, registrar, classificar, tramitar e controlar a movimentação de documentações;
• Zelar e monitorar pelo bom funcionamento do setor e das escolas em relação a demanda administrativa (Documentação e Servidores);
• Participar de reuniões e eventos promovidos pela secretaria municipal de educação de Garanhuns;
• Outras atribuições correlatas;

FINANÇAS

SECRETÁRIO DE FINANÇAS-(CC)
• Acompanhar, controlar e supervisionar a execução do orçamento municipal, garantindo que as despesas e receitas estejam de acordo com a Lei Orçamentária Anual (LOA);
• Cadastrar, lançar, arrecadar e fiscalizar os tributos e rendas municipais (como IPTU, ISSQN, ITBI, taxas e contribuições de melhoria), gerenciando a dívida ativa;
• Controlar a movimentação financeira, o fluxo de caixa, as contas a pagar e a receber, a tesouraria e as aplicações financeiras;
• Supervisionar a contabilidade da prefeitura, assegurando o registro correto de todas as operações patrimoniais e financeiras, e a elaboração de balancetes, balanços e prestações de contas aos órgãos de controle (como o Tribunal de Contas);
• Assessorar o Prefeito e demais secretários em questões de natureza financeira e orçamentária, contribuindo para o planejamento estratégico e a elaboração de leis como o Plano Plurianual (PPA) e a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO);
• Acompanhar e supervisionar a aplicação dos recursos provenientes de convênios, acordos e contratos com outras esferas de governo ou instituições, garantindo a devida prestação de contas;
• Propor políticas e medidas para modernizar a administração financeira e tributária do município, visando a eficiência na aplicação dos recursos públicos;

SECRETÁRIO ADJUNTO DO TESOURO MUNICIPAL-(CC1)
• Planejar e coordenar e gestão financeira da administração direta do município, salvo dos fundos vinculados a outros órgãos municipais;
• Monitorar o ciclo da despesa da Prefeitura, em todas as etapas, e orientar os órgãos municipais quanto às atividades descentralizadas de empenhamento e liquidação;
• Supervisionar o ingresso das receitas, a evolução da despesa, assim como o fluxo de caixa da Prefeitura, as contas bancárias e seus respectivos saldos;
• Realizar e gerir pagamentos de compromissos da Prefeitura;
• Registrar e supervisionar operações financeiras;

SECRETÁRIO EXECUTIVO DA RECEITA MUNICIPAL-(CC2)
• Planejar, coordenar, executar e avaliar as atividades financeiras e os serviços relacionados às políticas tributárias e econômico-financeiras do município;
• Gerir a arrecadação e a fiscalização dos tributos e rendas municipais;
• Lançar, arrecadar e fiscalizar tributos como ISS e IPTU, emitindo guias de recolhimento e certificações;
• Controlar pagamentos, a movimentação de valores, elaborar balancetes mensais e o balanço geral, e prover registros contábeis;
• Orientar e prestar informações aos contribuintes sobre questões tributárias e esclarecer dúvidas;
• Assessorar o Secretário de Finanças e outras unidades em assuntos financeiros e tributários;
• Supervisionar e controlar o desempenho do pessoal da secretaria e cuidar da organização de processos e documentos;
• Coordenar a modernização das informações e processos da secretaria, como o Simples Nacional e o cadastro imobiliário;

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TRIBUTAÇÃO-(CC3)
• Coordenar a política tributária municipal, garantindo conformidade com legislação vigente;
• Gerenciar o cadastro mobiliário e imobiliário de contribuintes;
• Supervisionar o lançamento, arrecadação e cobrança de tributos municipais;
• Emitir pareceres técnicos sobre interpretação e aplicação da legislação tributária;
• Monitorar receitas tributárias e elaborar projeções de arrecadação;
• Controlar prazos de cobrança administrativa e judicial;
• Coordenar ações de fiscalização tributária e auditoria fiscal;
• Validar autos de infração e processos fiscais antes de encaminhamento;
• Gerenciar isenções, remissões, anistias e demais benefícios tributários;
• Atualizar normas e procedimentos internos da área tributária;
• Promover capacitações sobre legislação tributária para servidores;
• Fornecer informações a órgãos de controle e auditorias;

• Elaborar relatórios periódicos sobre comportamento das receitas próprias;
• Integrar ações do setor tributário com os demais departamentos da secretaria;
• Acompanhar sistemas informatizados de gestão tributária;
• Analisar processos de parcelamento, compensações e restituições tributárias;
• Representar a Secretaria em comissões e reuniões técnicas da área fiscal;

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DO CADASTRO IMOBILIÁRIO-(CC3)
• Gerir e acompanhar as atividades de atualização e manutenção do cadastro imobiliário e multifinalitário do Município;
• Elaborar fluxos de trabalho e processos padronizados, garantindo organização e integridade das informações cadastrais;
• Coordenar a coleta, o processamento, a análise e a integração de dados geoespaciais;
• Planejar, implementar e supervisionar atividades de geoprocessamento e
• georreferenciamento, assegurando a correta representação espacial dos imóveis e a integração com o sistema de informações territoriais do Município;

DIRETOR DE ATENDIMENTO AO CONTRIBUINTE-(CC3)
• Planejar, coordenar e supervisionar o serviço de atendimento presencial e virtual ao contribuinte municipal;
• Promover o relacionamento e a troca de informações, normas e procedimentos junto às áreas de auditoria fiscal e assessoramento técnico e administrativo, visando otimizar os atendimentos e reduzir tempo de espera dos cidadãos;
• Viabilizar a orientação sobre atualizações normativas e procedimentais necessárias ao atendimento ao contribuinte;

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ARRECADAÇÃO DE TRIBUTOS-(CC3)
• Planejar, coordenar e surpevisionar todas as atividades relacionadas a arrecadação dos tributos municipais;
• Garantir a correta entrada de receita nos cofres públicos;
• Supervisionar a cobrança e recebimento de IPTU, ISS, ITBI, taxas, contribuições e outros tributos;
• Apoiar ou coordenar ações de fiscalização tributária em conjunto com a equipe de fiscais;
• Coordenar o envio regular dos débitos para inscrição e divida ativa;
• Propor programas de regularização fiscal (REFIS), parcelamento e renegociações;

DIRETOR DE ASSISTÊNCIA CONTÁBIL-(CC3)
• Realizar empenhos, liquidações e retenções tributárias;
• Acompanhar a execução e os saldos orçamentários;
• Gerir os registros e os documentos a serem arquivados ou digitalizados provenientes da execução das etapas do ciclo da despesa;

ANALISTA TÉCNICO-(CC4)
• Planejar e desenvolver, no âmbito da Secretaria de Finanças, atividades relacionadas a compras, contratos, convênios, serviços, bens próprios ou sob a guarda da SEFIN, gestão documental, controle interno setorial e integridade, orçamento, administração financeira e contábil, apoio jurídico em matérias estritamente administrativas, consumo, modernização, tecnologia da informação e inovação, planejamento e projetos estratégicos, estrutura organizacional, gestão de pessoas, e outras de natureza administrativa;
• Prestar assessoramento técnico e administrativo às atividades de gestão financeira, contábil e da receita municipal não privativas, nos termos da legislação em vigor, dos servidores ocupantes dos cargos de Auditor Fiscal de Tributos Municipais e Auditor Fiscal da Receita Municipal;

ASSISTENTE TÉCNICO-(CC5)
• Realizar e apoiar o desenvolvimento de atividades relacionadas a compras, contratos, convênios, serviços, bens próprios ou sob a guarda da SEFIN, gestão documental, controle interno setorial e integridade, orçamento, administração financeira e contábil, consumo, modernização, tecnologia da informação e inovação, planejamento e projetos estratégicos, estrutura organizacional, gestão de pessoas, e outras de natureza administrativa;
• e
• Prestar apoio técnico e administrativo às atividades de gestão financeira, contábil e da receita municipais não privativas, nos termos da legislação em vigor, dos servidores ocupantes dos cargos de Auditor Fiscal de Tributos Municipais e Auditor Fiscal da Receita Municipal;

ARTICULAÇÃO POLÍTICA E GESTÃO

SECRETÁRIO DE ARTICULAÇÃO POLÍTICA E GESTÃO-(CC)
• Promover o diálogo e estreitar relações entre o Poder Executivo (Prefeitura ou Governo Estadual) e o Poder Legislativo (Câmara de Vereadores ou Assembleia Legislativa), outras esferas de governo (intergovernamental) e a sociedade civil;
• Assessorar o chefe do governo em suas funções, informando sobre ordens, decisões e ações políticas relacionadas à administração;
• Planejar, organizar, definir, coordenar, executar, controlar e avaliar ações setoriais a cargo do município ou estado, relativas ao desenvolvimento e capacidade institucional;
• Promover condições administrativas para a avaliação regular e constante da ação governamental;
• Participar dos processos de articulação e acompanhamento ligados a projetos especiais que envolvam a participação da secretaria ou outros órgãos da administração pública;
• Elaborar e avaliar estudos socioeconômicos e projetos de investimento, contribuindo para a formulação de políticas;
• Organizar as atividades e atendimentos do gabinete da secretaria, gerir recursos humanos e materiais e garantir o fluxo de informações;

SECRETÁRIO EXECUTIVO DE ARTICULAÇÃO POLÍTICA-(CC2)
• Assessorar o(a) Secretário(a) ou Chefe do Poder Executivo nas ações políticas e administrativas, fornecendo informações e auxiliando na tomada de decisões;
• Estabelecer e manter a articulação com outros órgãos do governo (federal, estadual ou municipal), com a sociedade civil, iniciativa privada e outros parceiros para promover a cooperação e a integração;
• Acompanhar a execução de programas e projetos, monitorar indicadores e avaliar a regularidade das ações;
• Representar o(a) superior hierárquico em reuniões, eventos e outras atividades, quando designado;
• Apoiar a elaboração e avaliação de estudos socioeconômicos e projetos de investimento, além de coordenar ações relacionadas ao desenvolvimento institucional;
• Fomentar e articular parcerias para a implantação de programas e projetos em conjunto com outras entidades;

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ARTICULAÇÃO POLÍTICA-(CC3)
• Coordenar a relação institucional entre o Poder Executivo e o Poder Legislativo municipal;
• Acompanhar tramitação de projetos de lei, requerimentos, indicações e demais proposições parlamentares;
• Articular diálogo permanente com vereadores, lideranças comunitárias e representantes da sociedade civil;
• Elaborar análises de impacto político de projetos, programas e decisões do Poder Executivo;
• Representar o governo municipal em reuniões políticas, fóruns e agendas estratégicas;
• Organizar reuniões periódicas entre o Executivo e parlamentares para alinhamento institucional;
• Monitorar pleitos, demandas e prioridades apresentadas por representantes políticos;
• Apresentar ao Prefeito e ao Secretário relatórios consolidados de articulações políticas;
• Apoiar o gabinete do Prefeito na mediação de conflitos políticos e institucionais;
• Planejar estratégias para fortalecimento do diálogo e cooperação entre Executivo e Legislativo;
• Acompanhar cenários políticos locais e regionais, produzindo análises estratégicas;

• Auxiliar na negociação de pautas prioritárias para o governo municipal;
• Garantir encaminhamento célere das demandas apresentadas por representantes públicos;
• Organizar a participação do governo em eventos, audiências públicas e sessões legislativas;
• Manter comunicação contínua com secretarias envolvidas nas pautas políticas em discussão;
• Registrar compromissos, acordos, reuniões e resultados das articulações;
• Orientar equipes e setores sobre impactos políticos de medidas administrativas;

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO-(CC3)
• Coordenar ações de gestão interna da Secretaria, promovendo eficiência administrativa;
• Planejar rotinas, processos e fluxos administrativos internos;
• Monitorar metas, indicadores e resultados dos departamentos sob sua supervisão;
• Elaborar relatórios periódicos de gestão para suporte à tomada de decisão;
• Integrar informações das áreas técnicas para garantir coerência nas ações da Secretaria;
• Supervisionar projetos estratégicos vinculados à articulação política e gestão institucional;
• Promover padronização de procedimentos administrativos e operacionais;
• Desenvolver planos de trabalho e cronogramas operacionais;
• Acompanhar execução orçamentária da Secretaria em conjunto com o setor financeiro;
• Organizar agendas internas, reuniões e pactuações intersecretariais;
• Controlar prazos e compromissos estratégicos da pasta;
• Promover ações de modernização administrativa e melhoria de processos;
• Analisar riscos administrativos e propor ações corretivas;
• Garantir a comunicação interna entre os departamentos da Secretaria;
• Orientar servidores sobre normas, padrões e procedimentos internos;
• Elaborar notas técnicas, minutas e exposições de motivos da área;
• Controlar e acompanhar demandas oriundas do Gabinete do Prefeito;

DIRETOR DE APOIO E GOVERNANÇA-(CC3)
• Acompanhar o funcionamento das rotinas de trabalho da Secretaria de Gestão e Articulação Política do Municipio, observando seu desenvolvimento, efetuando estudos com relação à área de atuação para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos;
• delegar as atividades dando orientações e informações a respeito das mesmas, para assegurar sua eficiente execução;
• apoiar as atividades de promoção da integração política das ações do Governo nas suas diferentes instâncias;
• assessorar o Secretario de Gestão e Articulação Política na organização, coordenação, execução, planejamento, promoção e monitoramento das políticas e práticas de Recursos, contribuindo para a eficácia da Administração Pública;

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE INTEGRAÇÃO POLÍTICA-(CC3)
• Acompanhar o funcionamento das rotinas de trabalho da Secretaria de Gestão e Articulação Política do Municipio, observando seu desenvolvimento, efetuando estudos com relação à área de atuação para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos;
• delegar as atividades dando orientações e informações a respeito das mesmas, para assegurar sua eficiente execução;
• assessorar o Secretario de Gestão e Articulação Política;
• consolidar, através de documentos, as atividades políticas do Governo;
• apoiar as atividades de promoção da integração política das ações do Governo nas suas diferentes instâncias;
• fornecer subsídios ao Secretário de Gestão e Articulação Política, para avaliação do desempenho dos órgãos governamentais junto à população;
• manter o Secretario de Gestão e Articulação Política informado o quanto ao impacto das atividades governamentais que influenciem o Municipio de Garanhuns;

GERENTE DO DEPARTAMENTO DE ARTICULAÇÃO POLÍTICA-(CC4)
• Apoiar o Diretor na articulação institucional com Câmara Municipal e lideranças;
• Organizar agenda política da Secretaria, incluindo reuniões, visitas e eventos institucionais;
• Sistematizar demandas apresentadas por vereadores e lideranças;
• Acompanhar respostas das secretarias às solicitações oriundas do Legislativo;
• Elaborar relatórios consolidados sobre demandas políticas e status de atendimento;
• Organizar documentos, pautas e materiais técnicos para reuniões políticas;
• Analisar pedidos de parlamentares e identificar áreas responsáveis pelo atendimento;
• Auxiliar na mediação de conflitos ou divergências institucionais;
• Monitorar prazos para atendimento das demandas político-institucionais;
• Preparar notas técnicas, informativos e pareceres simples quando solicitado;
• Manter atualizado o banco de dados de demandas, compromissos e reuniões;
• Conduzir contatos preliminares com gabinetes e assessores parlamentares;
• Organizar participação do governo em audiências públicas e sessões especiais;
• Sistematizar informações de relevância política para subsidiar decisões;
• Acompanhar movimentação legislativa e sinalizar temas de impacto;
• Apoiar o registro, monitoramento e acompanhamento de acordos e compromissos firmados;
• Participar de reuniões internas para alinhamento das ações entre os departamentos;

GERENTE DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO-(CC4)
• Auxiliar o Diretor de Gestão e Articulação Política na organização da realização de encontros, seminários e reuniões de planejamento e avaliação das atividades governamentais;
• consolidar, através de documentos, as atividades políticas do Governo;
• criar condições para implementação, junto as Secretarias, das prioridades políticas do Governo do Municipio;
• apoiar as atividades de promoção da integração política das ações do Governo nas suas diferentes instâncias;
• fornecer subsídios ao Diretor de Gestão e Articulação Política, para avaliação do desempenho dos órgãos governamentais junto à população;
• manter o Diretor de Gestão e Articulação Política informado o quanto ao impacto das atividades governamentais que influenciem o Município de Garanhuns;

COORDENADOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO-(CC5)
• Acompanhar o funcionamento das rotinas de trabalho da Secretaria de Gestão e Articulação Política do Municipio, observando seu desenvolvimento;
• auxiliar no planejamento, organização, análise e controle dos serviços administrativos;
• assessorar o Gerente do Departamento de Gestão e Articulação Política, emitindo informações sobre o andamento/fases das atividades em desenvolvimento, bem como, dos resultados obtidos;
• recepcionar o público e tomar as providências necessárias a cada solicitação;
• redigir documentos oficiais;
• realizar atividades afins a área de atuação;

GOVERNO E OUVIDORIA

SECRETÁRIO DE GOVERNO E OUVIDORIA-(CC)
• Coordenar a relação do Poder Executivo Municipal com a Câmara de Vereadores, outras esferas de governo (estadual e federal), partidos políticos e instituições da sociedade civil;
• Prestar assistência direta ao Prefeito em questões político-administrativas, estratégicas e no acompanhamento das metas do Plano de Governo;

• Supervisionar, coordenar e acompanhar convênios, acordos, contratos e projetos em que o município seja parte, além de auxiliar na elaboração de projetos e prestação de contas de recursos recebidos;
• Promover as condições administrativas para a avaliação regular da ação governamental e monitorar a implantação de políticas públicas estratégicas;
• Ser o canal de comunicação direto entre o cidadão e a administração pública, recebendo, analisando e tratando manifestações como sugestões, reclamações, denúncias, solicitações e elogios;
• Atuar na proteção e defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos, garantindo que suas demandas sejam encaminhadas aos órgãos competentes;
• Promover a publicização das atividades da ouvidoria e incentivar o controle social, elaborando relatórios de gestão periódicos que podem subsidiar a Controladoria Geral do Município;

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ÉTICA E TRANSPARÊNCIA ADMINISTRATIVA-(CC3)
• Formular e implementar políticas, planos e programas governamentais relacionados à ética, integridade e transparência;
• Assegurar a aplicação e o cumprimento de códigos de conduta e ética, como o Código de Conduta da Alta Administração Federal e códigos específicos do órgão ou entidade;
• Receber e processar denúncias de violações éticas, conduzindo averiguações preliminares ou processos éticos;
• A pena aplicável por uma Comissão de Ética é a censura;
• Orientar servidores e agentes públicos sobre os padrões de conduta desejáveis, promovendo treinamentos e capacitações sobre ética no serviço público;
• Monitorar e gerenciar situações que possam configurar conflito de interesses, garantindo que os agentes públicos comuniquem atividades ou relações que possam suscitar tais conflitos;
• Gerir a publicidade dos atos administrativos, assegurar o acesso à informação e promover a prestação de contas à sociedade, pilares essenciais para a confiança social;
• Elaborar relatórios gerenciais de monitoramento e avaliação de riscos à integridade do órgão, subsidiando decisões da alta administração;
• Resguardar o sigilo de informações privilegiadas e comunicar fatos relevantes, quando aplicável, aos canais competentes, como no caso de empresas estatais;

GERENTE DO DEPARTAMENTO DE ÉTICA E TRANSPARÊNCIA ADMINISTRATIVA-(CC4)
• Coordenar iniciativas de integridade, ética e transparência no governo municipal;
• Implementar políticas de prevenção a conflitos de interesse;
• Acompanhar publicação e atualização de informações no Portal da Transparência;
• Promover ações de fortalecimento da cultura ética no serviço público;
• Verificar atendimento às normas de acesso à informação;
• Elaborar relatórios periódicos sobre integridade, ética e transparência;
• Acompanhar apuração de condutas éticas quando demandado;
• Coordenar projetos de governo aberto, dados abertos e transparência ativa;
• Integrar ações com a Ouvidoria e Controladoria Interna;
• Desenvolver materiais educativos sobre conduta ética e integridade administrativa;
• Orientar servidores sobre boas práticas no serviço público;
• Monitorar riscos relacionados à integridade institucional;
• Coordenar atualização de normativos internos sobre ética pública;
• Acompanhar sistemas de controle social e participação cidadã;
• Auxiliar no atendimento às recomendações de órgãos de controle;
• Controlar indicadores de transparência e integridade;
• Representar o município em eventos relacionados ao tema;

GERENTE DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO-(CC4)
• Desenvolver e implementar planos e metas para otimizar os processos administrativos e garantir que estejam alinhados aos objetivos do órgão;
• Monitorar e avaliar a qualidade dos serviços administrativos prestados aos usuários internos e externos;
• Assegurar que todas as atividades administrativas cumpram a legislação vigente, normas técnicas, normas de qualidade e de segurança do trabalho;
• Assessorar a alta gestão em questões administrativas e financeiras, fornecendo informações para a tomada de decisões estratégicas;

GERENTE DO DEPARTAMENTO DE GOVERNANÇA-(CC4)
• Implementar práticas de governança pública no âmbito municipal;
• Estabelecer políticas e diretrizes de gestão de riscos e controles internos;
• Monitorar indicadores estratégicos do governo e propor melhorias;
• Supervisionar o cumprimento das metas de governança institucional;
• Elaborar relatórios gerenciais sobre riscos, desempenho e eficiência administrativa;
• Promover integração entre secretarias para fortalecer a governança transversal;
• Desenvolver normas internas e protocolos de tomada de decisão;
• Coordenar ações de compliance e integridade no âmbito municipal;
• Apoiar monitoramento de programas e projetos estratégicos do governo;
• Criar mecanismos de rastreabilidade e transparência dos processos decisórios;
• Acompanhar auditorias internas e externas e auxiliar na análise de recomendações;
• Promover capacitações relacionadas à governança pública;
• Identificar vulnerabilidades institucionais e sugerir correções;
• Auxiliar na estruturação de comitês de gestão e governança;
• Supervisionar sistemas de informações gerenciais e painéis de gestão;
• Analisar impactos de políticas públicas sob perspectiva de governança;
• Representar a Secretaria em reuniões, fóruns e grupos de trabalho;

GERENTE DO DEPARTAMENTO DE OUVIDORIA-(CC4)
• Receber, analisar e registrar as manifestações dos usuários através de diversos canais (telefone, digital, presencial, etc.);
• Orientar os usuários sobre procedimentos e prazos;
• Encaminhar as demandas para as áreas internas competentes, garantindo o tratamento e a apuração dos casos;
• Acompanhar todo o processo de apuração interna, assegurando que as respostas sejam dadas dentro do prazo e de forma clara;
• Responder diretamente aos interessados sobre as providências tomadas;

COORDENADOR DA DIVISÃO DE ÉTICA E TRANSPARÊNCIA ADMINISTRATIVA-(CC5)
• Apoiar execução das atividades do Departamento de Ética e Transparência;
• Organizar e atualizar informações no Portal da Transparência;
• Auxiliar elaboração de relatórios e boletins de integridade;
• Verificar prazos para atendimento de pedidos de informação;
• Organizar documentos para processos internos de conduta ética;
• Alimentar sistemas eletrônicos da transparência ativa;
• Apoiar ações de capacitação sobre ética e integridade;
• Consolidar dados sobre boas práticas de gestão ética;
• Acompanhar indicadores e planilhas da área;
• Organizar agendas, reuniões e pautas da divisão;
• Preparar materiais informativos sobre normas éticas;
• Auxiliar análise de conformidade de atos administrativos;
• Organizar arquivos, pastas e documentos da divisão;
• Acompanhar recomendações de órgãos de controle;
• Verificar consistência de dados disponibilizados publicamente;
• Auxiliar processos de transparência ativa e passiva;
• Atender demandas internas do departamento;

COORDENADOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO-(CC5)
• Coordenar projetos administrativos e técnicos, acompanhando prazos e resultados;
• Administrar recursos materiais, como suprimentos de escritório e equipamentos, e bens
• patrimoniais;
• Auxiliar na elaboração e controle de orçamentos e despesas;
• Solicitar a compra de materiais, equipamentos e a contratação de serviços de terceiros;

• Elaborar e emitir correspondências oficiais, atas, estatísticas e outros expedientes;
• Garantir o cumprimento da legislação, das normas técnicas e dos regulamentos aplicáveis

COORDENADOR DA DIVISÃO DE OUVIDORIA-(CC5)
• Registrar e acompanhar manifestações dos cidadãos (reclamações, elogios, denúncias, sugestões);
• Classificar manifestações de acordo com critérios da Ouvidoria Geral;
• Encaminhar solicitações para as secretarias responsáveis e monitorar respostas;
• Elaborar relatórios mensais de atendimento ao cidadão;
• Orientar usuários sobre acesso a serviços públicos e fluxos administrativos;
• Monitorar prazos legais de resposta às manifestações;
• Verificar qualidade das respostas enviadas pelas secretarias;
• Alimentar sistemas oficiais de ouvidoria;
• Organizar banco de dados e estatísticas da divisão;
• Auxiliar campanhas de divulgação dos canais de participação cidadã;
• Apoiar ações de transparência e escuta social;
• Organizar agendas e reuniões com unidades responsáveis pelas respostas;
• Produzir análises temáticas sobre demandas recorrentes;
• Verificar cumprimento das normas de atendimento ao cidadão;
• Acompanhar denúncias encaminhadas aos órgãos competentes;
• Zelar pelo sigilo das informações recebidas;
• Organizar arquivos documentais e eletrônicos da Ouvidoria;
•

INFRAESTRUTURA

SECRETÁRIO DE INFRAESTRUTURA-(CC)
• Planejar, elaborar, coordenar, controlar e executar obras públicas de responsabilidade do município, sejam elas diretas ou indiretas;
• Supervisionar a manutenção e conservação das infraestruturas urbanas, incluindo vias, logradouros públicos, sistemas de drenagem (águas pluviais) e iluminação pública;
• Coordenar a prestação de serviços públicos relacionados à infraestrutura, como limpeza urbana, gestão de resíduos sólidos e zeladoria da cidade;
• Fiscalizar e acompanhar a execução e vigência de contratos, convênios e outras parcerias relacionados a projetos de infraestrutura;
• Supervisionar a gestão de materiais, o controle do patrimônio móvel e imóvel do município e a elaboração de inventários de bens;
• Prestar assistência e assessoramento ao Prefeito no desempenho de suas atribuições relacionadas às atividades da Secretaria, propondo políticas e diretrizes;
• Elaborar ofícios, memorandos, pareceres e demais documentos administrativos pertinentes à sua área de competência;

SUPERVISOR DO DEPARTAMENTO DE ALMOXARIFADO-(CC2)
• Responsável pela gestão do almoxarifado central, coordenando a equipe e garantindo o recebimento, conferência, armazenamento adequado e distribuição dos materiais, conforme as demandas internas das Secretarias;

SUPERVISOR DO DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO DE TRANSPORTE-(CC2)
• Responsável pela gestão e acompanhamento das manutenções preventivas e corretivas dos veículos próprios do Município;

SUPERVISOR DO DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO DE PRAÇAS PÚBLICAS-(CC2)
• Responsável pela manutenção e conservação dos jardins e praças públicas, coordenando equipes, recursos e atividades voltadas ao embelezamento e
• preservação dos espaços públicos;

SUPERVISOR DO DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE-(CC2)
• Responsável pela supervisão do Departamento de Transporte, gerenciando a frota de veículos municipais, acompanhando o uso adequado, a regularidade da
• documentação e o cumprimento das normas de trânsito e segurança;

SUPERVISOR DO DEPARTAMENTO DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA-(CC2)
• Responsável por identificar as necessidades de iluminação pública no município, planejando e coordenando as equipes para garantir a execução eficiente dos serviços e a manutenção adequada da rede de iluminação;

DIRETOR DE DEPARTAMENTO INSTITUCIONAL DE INFRAESTRUTURA-(CC3)
• Coordena e supervisiona as equipes técnicas e administrativas, garantindo a execução eficiente dos projetos e serviços de infraestrutura;

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE-(CC3)
• Coordenar toda a frota de veículos oficiais vinculados à Secretaria de Infraestrutura;
• Organizar rotas, itinerários e logística de transporte para equipes e serviços da pasta;
• Supervisionar manutenção preventiva e corretiva dos veículos;
• Monitorar consumo de combustível, quilometragem e desgaste de veículos;
• Controlar documentação veicular: licenciamento, seguros e inspeções obrigatórias;
• Avaliar desempenho dos motoristas e equipes operacionais;
• Coordenar escalas de trabalho, plantões e atendimentos emergenciais;
• Realizar análise de custos do setor de transporte e propor otimizações;
• Controlar movimentação da frota e registros de viagens;
• Acompanhar contratos de locação de veículos e serviços de manutenção;
• Organizar relatórios periódicos de uso, disponibilidade e estado da frota;
• Garantir cumprimento de normas de segurança veicular e direção defensiva;
• Supervisionar atendimento às demandas das unidades da Secretaria;
• Avaliar necessidade de renovação, substituição ou ampliação da frota;
• Implementar sistemas de controle de viagens e checklists operacionais;
• Verificar cumprimento das rotinas de higienização e conservação dos veículos;
• Representar o setor de transportes em reuniões técnicas e de planejamento;
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE OPERAÇÕES DE TRANSPORTE-(CC3)
• Responsável por coordenar as equipes de condutores que atuam nas demandas de obras, organizando o uso de caminhões, máquinas e caçambas, e direcionando-as aos trechos de trabalho conforme as necessidades;

GERENTE DO DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO E SUPRIMENTO-(CC4)
• Coordenar o controle de bens patrimoniais da Secretaria de Infraestrutura;
• Realizar registro, tombamento e atualização do inventário patrimonial;
• Supervisionar almoxarifado e controle de materiais, equipamentos e suprimentos;
• Organizar entradas, saídas e distribuição de materiais às equipes operacionais;
• Controlar estoques mínimos, evitando desabastecimento de insumos essenciais;
• Acompanhar contratos de fornecimento e entrega de materiais;
• Realizar conferência de notas fiscais e especificações dos itens entregues;
• Manter arquivo atualizado com registros de movimentação patrimonial;
• Supervisionar manutenção preventiva de ferramentas e equipamentos;
• Organizar relatórios periódicos sobre consumo e necessidade de reposição;

• Garantir boas práticas de armazenagem e segurança do estoque;
• Orientar setores internos sobre procedimentos de solicitação de materiais;
• Controlar bens permanentes, rastreando sua localização e estado de conservação;
• Acompanhar processos de baixa, descarte ou realocação de patrimônio;
• Monitorar uso racional de insumos e equipamentos;
• Implementar melhorias nos controles internos da área de suprimentos;
• Apoiar auditorias e inspeções, fornecendo documentação patrimonial;

GERENTE DO DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUTURA-(CC4)
• Planejar e acompanhar intervenções de infraestrutura urbana realizadas pela Secretaria;
• Supervisionar equipes de obras, manutenção e serviços de engenharia;
• Acompanhar execução de pavimentação, drenagem, calçamento e pequenas obras;
• Elaborar cronogramas operacionais da infraestrutura municipal;
• Realizar vistorias técnicas para diagnóstico de necessidades estruturais;
• Controlar a utilização de materiais de construção e insumos;
• Garantir conformidade das intervenções com normas técnicas e ambientais;
• Elaborar relatórios mensais de execução das obras de infraestrutura;
• Monitorar reclamações e demandas da população referentes à infraestrutura urbana;
• Articular com demais secretarias para execução de ações intersetoriais;
• Verificar condições de segurança dos canteiros de obra;
• Acompanhar contratos relacionados à infraestrutura;
• Propor melhorias nos processos de execução e manutenção urbana;
• Organizar documentação técnica das obras;
• Registrar e acompanhar solicitações de manutenção recebidas por canais oficiais;
• Acompanhar impacto das obras no trânsito e propor ajustes operacionais;
• Supervisionar equipes terceirizadas quando atuarem na infraestrutura municipal;

GERENTE DO DEPARTAMENTO DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA-(CC4)
• Planejar e supervisionar manutenção, reposição e expansão da iluminação pública;
• Acompanhar equipes de campo responsáveis por inspeções e reparos;
• Organizar cronogramas de atendimento às demandas de iluminação;
• Monitorar ocorrências de lâmpadas queimadas, falhas de circuitos e danos na rede;
• Verificar condições de segurança das estruturas de iluminação;
• Supervisionar contratos de manutenção e fornecimento de insumos para iluminação pública;
• Controlar estoque de lâmpadas, reatores, braços e materiais elétricos;
• Acompanhar instalação de novos pontos de iluminação;
• Elaborar relatórios sobre desempenho, falhas e custos da iluminação pública;
• Atender solicitações de moradores e comunidades sobre melhoria da iluminação;
• Verificar conformidade técnica das instalações com normas elétricas;
• Acompanhar inspeções em casos de acidentes, quedas de postes ou danos elétricos;
• Avaliar eficiência energética da iluminação e propor soluções modernas;
• Mapear áreas críticas com déficit de iluminação e propor intervenções;
• Fiscalizar serviços terceirizados de reparo e expansão da rede;
• Garantir que as equipes cumpram protocolos de segurança elétrica;
• Representar a área em reuniões sobre urbanismo, segurança e mobilidade;

COORDENADOR DO DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUTURA-(CC5)
• Coordena as atividades administrativas, financeiras e de recursos humanos, supervisionando a elaboração de relatórios, ofícios e demais documentos necessários para o planejamento e execução das atividades internas;

ASSESSOR DO DEPARTAMENTO DE ALMOXARIFADO-(CC6)
• Auxilia na gestão do almoxarifado central, dando suporte à equipe e contribuindo para o recebimento, conferência, armazenamento e distribuição dos materiais conforme as demandas internas das Secretarias;

ASSESSOR DO DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO-(CC6)
• Auxilia na organização e no gerenciamento de processos internos relacionados à manutenção, conservação e controle do patrimônio;

ASSESSOR DO DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE-(CC6)
• Auxilia na supervisão e coordenação da frota municipal junto à secretaria;

ASSESSOR DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇO-(CC6)
• Auxilia no controle de acesso de pessoas e veículos, registro de entradas e saídas, atendimento ao público e apoio às rotinas administrativas do departamento, garantindo segurança e organização nas dependências;

JUVENTUDE, ESPORTES E LAZER

SECRETÁRIO DE JUVENTUDE, ESPORTES E LAZER-(CC)
• Formular, coordenar e executar políticas públicas voltadas à juventude, ao esporte e ao lazer;
• Criar e executar programas de lazer para todas as faixas etárias, incluindo atividades culturais, recreativas e comunitárias;
• Incentivar o uso de praças, parques e espaços públicos como ambientes de lazer comunitário;
• Promover políticas de inclusão para pessoas com deficiência, idosos, mulheres e grupos vulneráveis no esporte e no lazer, criando ações que ampliem o acesso da população aos equipamentos e programas ofertados;
• Estabelecer parcerias com órgãos municipais, estaduais, federais e com a iniciativa privada;
• Integrar ações da Secretaria com escolas, clubes, associações esportivas, entidades de juventude e organizações sociais;
• Administrar parques, quadras, centros esportivos e demais equipamentos esportivos vinculados à pasta;
• Promover ações de convivência social, esporte participativo e atividades ao ar livre;
• Coordenar a identificação e apoio a talentos esportivos do município, estimulando parcerias com federações, clubes e associações;
• Elaborar e gerenciar o orçamento da Secretaria, supervisionar contratos e convênios, elaborar relatórios e indicadores de desempenho;

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE JUVENTUDE-(CC3)
• Criar e implementar programas que atendam às demandas e necessidades dos jovens, coordenar atividades
• culturais, esportivas e educativas voltadas para a juventude, incentivando a participação ativa dos jovens em
• decisões e ações que os envolvam;
• Colaborar com outras secretarias e organizações para fortalecer iniciativas voltadas para a juventude, oferecer
• oportunidades de desenvolvimento pessoal e profissional para os jovens e avaliar a eficácia dos programas e
• coletar feedback para melhorias contínuas;
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE LAZER-(CC3)
• Desenvolver e implementar programas recreativos, culturais e esportivos para a comunidade, supervisionar a manutenção e utilização de parques, praças e centros de lazer do Município de Garanhuns, coordenar eventos comunitários, festivais e competições, promovendo a interação social, trabalhar com
• outras secretarias e organizações para potencializar recursos e ampliar a oferta de atividades;

• Divulgar as atividades do departamento, utilizando diferentes canais para engajar a população, fazer o
• monitoramento e avaliar a participação e o impacto das atividades, coletando feedback para melhorias;

GERENTE DO DEPARTAMENTO DE ESPORTES-(CC4)
• Coordenar atividades esportivas promovidas pela Secretaria;
• Acompanhar projetos de iniciação esportiva, rendimento, inclusão e lazer;
• Supervisionar escolinhas esportivas, núcleos de desenvolvimento e programas municipais;
• Organizar calendários esportivos anuais, eventos, campeonatos e torneios;
• Acompanhar manutenção de equipamentos e estruturas esportivas municipais;
• Verificar disponibilidade e uso adequado de quadras, ginásios e campos;
• Acompanhar equipes municipais em competições internas e externas;
• Controlar materiais e equipamentos esportivos, garantindo reposição e conservação;
• Elaborar relatórios de avaliação das atividades esportivas;
• Acompanhar indicadores de acesso, participação e desempenho esportivo;
• Articular parcerias com associações esportivas, clubes e instituições educacionais;
• Verificar condições de segurança das práticas esportivas e das estruturas;
• Organizar cursos e capacitações para instrutores e monitores esportivos;
• Registrar e acompanhar dados sobre participação em eventos esportivos;
• Supervisionar equipes responsáveis pelo apoio operacional dos eventos esportivos;
• Apoiar ações de lazer e recreação orientadas pela Secretaria;
• Acompanhar projetos de inclusão esportiva para pessoas com deficiência e grupos vulneráveis;

GERENTE DO DEPARTAMENTO DE LAZER-(CC4)
• Desenvolver e coordenar programas recreativos, culturais e esportivos para a comunidade, supervisionar a
• manutenção e utilização de parques, praças e centros de lazer do Município de Garanhuns, planejar e
• executar eventos comunitários, como festivais e competições esportivas, colaborar com outras secretarias e
• organizações para ampliar a oferta de atividades e recursos, divulgar as atividades do departamento, incentivando a participação da população e monitorar a participação e o impacto das atividades, utilizando
• feedback para melhorias;

GERENTE DO DEPARTAMENTO DE AÇÃO SOCIAL-(CC4)
• Desenvolver e implementar programas que atendam às necessidades da população vulnerável, administrar
• o orçamento do departamento, garantindo a alocação eficiente de recursos, supervisionar a execução de
• projetos sociais e serviços, assegurando que sejam realizados com qualidade;
• Colaborar com outras secretarias e organizações para criar uma rede de apoio integrada, avaliar a eficácia
• das ações implementadas, coletando dados e feedback para ajustes e garantir um atendimento humanizado e
• acessível à população do Município de Garanhuns que busca os serviços sociais;

GERENTE DE PLANEJAMENTO E AÇÕES-(CC4)
• Planejar ações, programas e projetos voltados à juventude, esporte e lazer;
• Elaborar diagnósticos sobre a situação da juventude e infraestrutura esportiva do município;
• Coordenar estudos técnicos para subsidiar a formulação de políticas públicas do setor;
• Organizar cronogramas de execução de atividades, eventos e competições;
• Elaborar relatórios técnicos e de monitoramento das ações da secretaria;
• Acompanhar indicadores de desempenho dos programas desenvolvidos;
• Articular parcerias com escolas, entidades esportivas, associações comunitárias e organizações juvenis;
• Monitorar demandas da população jovem e propor soluções estratégicas;
• Apoiar na elaboração de editais, chamamentos ou seleções públicas relacionados ao esporte e juventude;
• Organizar capacitações e oficinas temáticas para equipes e beneficiários;
• Acompanhar a execução física e financeira de projetos da área;
• Controlar documentos, registros e sistemas vinculados às ações da secretaria;
• Elaborar materiais de divulgação para campanhas, projetos e eventos;
• Monitorar o cumprimento de metas pactuadas com órgãos estaduais e federais;
• Acompanhar eventos oficiais e registrar resultados para avaliação posterior;
• Propor melhorias na execução das políticas públicas do setor;
• Representar tecnicamente o departamento em reuniões internas e externas;

COORDENADOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO-(CC5)
• Supervisionar as atividades administrativas, garantindo eficiência nos processos internos, produzir
• documentos técnicos e relatórios que auxiliem na tomada de decisões e na prestação de contas, coordenar
• equipe gerenciar e capacitar a equipe administrativa, promovendo um ambiente de trabalho produtivo, contribuir para o planejamento e a definição de metas do departamento, alinhando ações às diretrizes
• municipais, controlar o orçamento e a utilização de recursos materiais e financeiros do departamento e
• facilitar a comunicação e a colaboração entre diferentes departamentos, promovendo uma gestão integrada;

ASSESSOR DO DEPARTAMENTO DE AÇÃO SOCIAL-(CC6)
• Acompanhar e analisar políticas públicas e programas sociais, oferecendo subsídios para a tomada de
• decisões, auxiliar na criação de projetos e propostas que atendam às necessidades da população vulnerável, coletar e organizar dados relevantes sobre a situação social do município de Garanhuns, contribuindo para
• relatórios e diagnósticos, facilitar a comunicação e a colaboração entre o departamento de ação social e outras
• instituições, como ONGs e órgãos governamentais;
• Colaborar na execução de programas sociais, garantindo
• que as ações sejam alinhadas com as diretrizes estabelecidas, ajudar na promoção das atividades e serviços do
• departamento, informando a comunidade sobre as iniciativas disponíveis;

ASSESSOR TÉCNICO DO GABINETE-(CC6)
• Fornecer análises técnicas e recomendações para a formulação de políticas e decisões estratégicas do
• gabinete, redigir pareceres, relatórios e ofícios que auxiliem na comunicação e na documentação das
• atividades do gabinete, acompanhar a implementação de projetos e programas, garantindo que estejam
• alinhados com as diretrizes da secretaria, facilitar a comunicação e a colaboração entre diferentes
• departamentos e órgãos, promovendo uma abordagem integrada, preparar pautas, materiais e apresentações
• para reuniões, além de participar delas para registrar e acompanhar as deliberações e acompanhar a execução
• de políticas públicas e avaliar seus impactos, propondo ajustes quando necessário;

MULHER

SECRETÁRIA DA MULHER-(CC)

• Elaborar, coordenar, articular e monitorar políticas públicas que visem melhorar as condições de vida das mulheres;
• Promover a igualdade de gênero e raça, a autonomia econômica, a inclusão produtiva e a igualdade de oportunidades no mercado de trabalho;
• Coordenar ações de enfrentamento à violência contra a mulher, denunciar e acompanhar casos, além de fiscalizar programas e serviços públicos voltados para este fim;
• Cooperar com órgãos estaduais, nacionais e internacionais, públicos e privados, para a implementação de políticas e programas;
• Realizar audiências e diligências para tratar de questões relacionadas aos direitos das mulheres;
• Elaborar notas de repúdio e solidariedade em casos de violência;
• Desenvolver campanhas educativas e de conscientização;
• Manter a organização das atividades do gabinete e das relações institucionais;
• Gerenciar as atividades da secretaria, incluindo o planejamento e a avaliação do trabalho das unidades, a supervisão de pessoal, o controle orçamentário e a elaboração de normas;

SECRETÁRIO EXECUTIVO DE RELAÇÕES INTERSETORIAIS-(CC2)
• Assessorar a Secretária da Mulher e promover a articulação com demais órgãos públicos, entidades civis e instituições parceiras;
• Promover a integração intersetorial das políticas públicas voltadas à promoção dos direitos das mulheres;
• Acompanhar a execução de projetos conjuntos, cumprimento de metas estabelecidas e coordenar a rotina de trabalho da equipe;
• Representar a Secretaria em reuniões, fóruns e eventos intersetoriais, quando designado;
• Supervisionar e orientar as atividades da Divisão de Relações Intersetoriais;

SECRETÁRIO EXECUTIVO JURÍDICO-(CC2)
• Coordenar e supervisionar as atividades jurídicas da Secretaria da Mulher;
• Emitir pareceres e orientações legais sobre processos, contratos e convênios;
• Assessorar na elaboração de instrumentos jurídicos, termos de cooperação e demais documentos legais;
• Acompanhar processos judiciais e administrativos de interesse da Secretaria;
• Apoiar as ações voltadas à defesa e garantia dos direitos das mulheres, em articulação com órgãos competentes;
• Atuar representando a unidade em relação as entidades do Sistema de Justiça, Tribunal de Justiça, Ministério Público, Defensoria Pública, Delegacias;

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE RELAÇÕES INTERSETORIAIS-(CC3)
• Coordenar articulação intersetorial entre a Secretaria da Mulher e demais órgãos do município, Estado e União;
• Planejar ações integradas com saúde, educação, assistência social, cultura, segurança pública e outras áreas estratégicas;
• Representar institucionalmente a Secretaria da Mulher em comissões, fóruns, conselhos e pactuações intersetoriais;
• Desenvolver estratégias para fortalecimento da rede de proteção às mulheres em situação de violência;
• Promover integração de políticas de gênero com programas sociais existentes no território municipal;
• Acompanhar execução de termos de cooperação e parcerias intersetoriais;
• Elaborar análises técnicas sobre fluxos de atendimento e articulação de serviços;
• Consolidar informações das redes intersetoriais e produzir relatórios de acompanhamento;
• Planejar ações integradas de prevenção, acolhimento e enfrentamento à violência contra a mulher;
• Articular capacitações conjuntas entre órgãos parceiros para qualificação da rede de atendimento;
• Identificar lacunas nos serviços públicos e propor soluções intersetoriais;
• Monitorar cumprimento dos acordos, fluxos e protocolos firmados com outras secretarias;
• Promover comunicação ativa com instituições públicas e entidades sociais de defesa dos direitos da mulher;
• Acompanhar indicadores de políticas de gênero e propor melhorias;
• Elaborar notas técnicas, pareceres e estudos sobre integração de políticas;
• Apoiar ações emergenciais em casos de violação de direitos, articulando resposta rápida com outros setores;
• Representar a Secretaria em conferências, audiências públicas e eventos temáticos;

GERENTE TÉCNICO DA DIVISÃO DE AÇÃO SOCIAL-(CC4)
• Coordenar e supervisionar as atividades sociais realizadas no âmbito da Secretaria;
• Garantir a execução das ações de acolhimento, atendimento e acompanhamento social às mulheres;
• Planejar e monitorar programas e projetos voltados à promoção da autonomia e enfrentamento à
• violência;
• Articular parcerias com a rede de proteção social e demais órgãos de apoio;
• Elaborar relatórios técnicos e indicadores de resultados;

GERENTE TÉCNICO DA DIVISÃO DE RELAÇÕES INTERSETORIAIS-(CC4)
• Gerenciar ações de articulação e integração entre políticas públicas e instituições parceiras;
• Planejar, coordenar e acompanhar a execução de projetos intersetoriais;
• Promover reuniões e eventos que estimulem o trabalho em rede;
• Monitorar o cumprimento de metas e resultados das ações conjuntas;
• Propor melhorias para o fortalecimento das parcerias institucionais;

GERENTE DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO DAS AÇÕES-(CC4)
• Organizar planejamento anual das ações, projetos e programas da Secretaria da Mulher;
• Elaborar relatórios de monitoramento, indicadores e avaliação das ações desenvolvidas;
• consolidar dados sobre atendimentos, projetos, campanhas e atividades da pasta;
• Produzir estudos técnicos que subsidiem a política municipal para as mulheres;
• Acompanhar execução dos programas e identificar pontos de melhoria;
• Organizar agendas, cronogramas e logística das ações da Secretaria;
• Monitorar cumprimento de metas institucionais e prazos operacionais;
• Elaborar materiais técnicos, gráficos e estatísticos para apoio às decisões da gestão;
• Acompanhar processos administrativos e documentação referente aos projetos;
• Auxiliar na elaboração de projetos para captação de recursos e apoio institucional;
• Apoiar produção de campanhas de enfrentamento à violência e promoção dos direitos das mulheres;
• Controlar arquivos físicos e digitais das ações executadas;
• Acompanhar indicadores de políticas públicas para mulheres e propor ajustes no planejamento;
• Articular com setores internos para garantir execução eficiente das atividades;
• Auxiliar na organização de formações, oficinas, seminários e eventos temáticos;
• Elaborar memoriais, atas, pautas e documentos de reuniões técnicas;
• Representar o departamento em reuniões internas e externas quando designado;

COORDENADOR DA DIVISÃO DE AÇÃO SOCIAL-(CC5)
• Coordenar a execução das atividades de atendimento social às usuárias dos serviços da Secretaria;
• Acompanhar o desempenho da equipe técnica e garantir a qualidade dos atendimentos;
• Auxiliar na elaboração e execução de planos de ação, projetos e relatórios sociais;

• Manter articulação constante com os serviços da rede de proteção e assistência;
• Contribuir para o planejamento e aprimoramento das ações sociais desenvolvidas;

COORDENADOR DA DIVISÃO DE RELAÇÕES INTERSETORIAIS-(CC5)
• Coordenar as ações de articulação com secretarias, instituições e órgãos parceiros;
• Apoiar a execução de programas e campanhas intersetoriais;
• Organizar reuniões, visitas técnicas e eventos conjuntos;
• Identificar oportunidades de cooperação técnica e parcerias institucionais;
• Elaborar relatórios de atividades e contribuir para o planejamento estratégico da Secretaria;

ASSESSOR TÉCNICO DA DIVISÃO DE AÇÃO PREVENTIVA-(CC6)
• Apoiar tecnicamente a execução das ações educativas e preventivas da Secretaria;
• Colaborar na organização de palestras, campanhas e oficinas voltadas à promoção dos direitos das mulheres;
• Apoiar e Executar as ações e os projetos da Secretaria e outras iniciativas educativas;
• Produzir materiais informativos e apoiar atividades externas junto a escolas, CRAS e demais instituições;
• Contribuir para o registro e sistematização dos resultados das ações desenvolvidas;

OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

SECRETÁRIO DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS-(CC)
• Programar, planejar, controlar, fiscalizar e executar obras públicas municipais, como construção, reforma e ampliação de edifícios, escolas, unidades de saúde e outras estruturas;
• Fiscalizar construção, conservação e manutenção de estradas, ruas, caminhos municipais e do sistema viário do município, incluindo pavimentação e sinalização;
• Gerir a execução de serviços de manutenção de praças, parques, jardins, cemitérios, feiras livres e mercados públicos;
• Coordenar da coleta e disposição de resíduos sólidos, águas pluviais e do sistema de esgoto, em colaboração com órgãos competentes;
• Propiciar o funcionamento e a qualificação dos serviços de iluminação pública;
• Gerenciar equipes, recursos materiais e financeiros, além de fiscalizar e acompanhar a execução de contratos e convênios relacionados às obras e serviços da secretaria;
• Assessorar o Prefeito e demais órgãos da administração em assuntos de sua competência, além de propor normas e procedimentos para a melhoria contínua dos serviços;

SECRETÁRIO ADJUNTO DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS-(CC1)
• Atua diretamente com o Secretário de Obras e Serviços Públicos na gestão da secretaria;
• É responsável por planejar e acompanhar obras, reformas e serviços de manutenção preventiva e corretiva, garantindo a execução dentro dos padrões de
• qualidade, segurança e eficiência;
• Além disso, supervisiona equipes técnicas e operacionais, organiza cronogramas de trabalho, gerencia recursos materiais e financeiros, e promove a integração entre diferentes setores, assegurando que
• as demandas da população sejam atendidas de forma eficaz;

SUPERVISOR DO DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS-(CC2)
• Responsável pela coordenação estratégica das atividades relacionadas à
• manutenção, operação e desenvolvimento da infraestrutura e dos serviços públicos;
• Colabora na elaboração, planejamento e acompanhamento de projetos;
• Participa da organização de cronogramas de trabalho, do controle de recursos materiais e do monitoramento da execução de serviços;

SUPERVISOR DO DEPARTAMENTO DE OBRAS E DEFESA CIVIL-(CC2)
• Responsável pela gestão da equipe da Defesa Civil, definindo tarefas, prioridades e estratégias de atuação;
• Supervisiona obras públicas, garantindo conformidade com normas técnicas, legais e de segurança;

SUPERVISOR DO DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO DE PRÉDIOS PÚBLICOS-(CC2)
• Responsável por coordenar a equipe de manutenção da infraestrutura dos departamentos municipais, garantindo eficiência nos serviços e conservação adequada dos prédios;

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DA SECRETARIA DE OBRAS-(CC3)
• Atua na direção e supervisão das atividades do departamento, fiscalizando a execução dos serviços realizados pelas equipes, identificando necessidades
• operacionais e propondo melhorias para otimização de processos;

DIRETOR DE DEPARTAMENTO INSTITUCIONAL DE OBRAS-(CC3)
• Atua na direção e supervisão das equipes técnicas e administrativas, garantindo a execução eficiente dos projetos e serviços da Secretaria de Obras;

DIRETOR DO DEPARTAMENTO FISCALIZAÇÃO-(CC3)
• Coordenar e supervisionar a fiscalização de obras públicas e serviços executados pela Secretaria;
• Planejar e executar vistorias técnicas em obras, vias públicas, iluminação e demais equipamentos urbanos;
• Verificar conformidade das obras com projetos, normas técnicas e legislação urbanística;
• Emitir notificações, autos e relatórios de irregularidades constatadas;
• Acompanhar serviços terceirizados garantindo cumprimento contratual;
• Monitorar indicadores de desempenho relacionados à fiscalização;
• Orientar equipes de campo quanto a metodologias de vistoria;
• Propor ajustes e correções em obras com falhas técnicas ou estruturais;
• Controlar cronogramas de fiscalização e priorizar áreas críticas;
• Avaliar solicitações de vistoria recebidas da população ou de outras secretarias;
• Validar medições físicas para fins de pagamento de contratos de obras;
• Garantir o cumprimento das normas de segurança do trabalho nas atividades fiscalizatórias;
• Participar de reuniões técnicas sobre planejamento de obras e intervenções urbanas;
• Acompanhar obras emergenciais ou situações de risco;
• Manter arquivo técnico de relatórios e documentos de fiscalização;
• Assessorar o Secretário em decisões relacionadas à fiscalização de obras e serviços;
• Representar o setor perante órgãos de controle e auditorias quando necessário;

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS PÚBLICOS-(CC3)
• Coordenar execução dos serviços públicos urbanos: limpeza, manutenção, iluminação e drenagem;
• Elaborar cronogramas de limpeza urbana, varrição, poda e coleta de entulhos;
• Supervisionar manutenção da iluminação pública, incluindo reposição e reparos;
• Acompanhar manutenção de vias, pavimentação e pequenos reparos;
• Controlar equipes operacionais e distribuição das atividades diárias;
• Analisar demandas registradas pela população e planejar atendimento;
• Monitorar indicadores de eficiência dos serviços urbanos;
• Fiscalizar cumprimento de contratos de limpeza urbana e manutenção;
• Controlar uso de materiais, equipamentos e frota de apoio;
• Verificar segurança operacional das equipes de campo;
• Elaborar relatórios sobre estado da infraestrutura urbana;

• Avaliar priorização de serviços em áreas críticas da cidade;
• Garantir pronta resposta a eventos climáticos, quedas de árvores e emergências urbanas;
• Supervisionar serviços de cemitérios, praças e áreas públicas quando atribuídos à pasta;
• Estabelecer rotinas de controle interno para acompanhamento de produtividade;
• Manter articulação com a população para feedback dos serviços;
• Assessorar o Secretário no planejamento de melhorias e investimentos;

DIRETOR DE DEPARTAMENTO DO CEMITÉRIO MUNICIPAL-(CC3)
• Responsável pela administração e supervisão dos cemitérios da cidade, garantindo a organização, manutenção e conservação dos espaços;
• Coordena a equipe para executar todos os trâmites relacionados a sepultamentos, manutenção de túmulos e áreas comuns;
• Verifica e organiza a documentação de túmulos, registros de óbitos e demais processos legais relacionados, assegurando conformidade com normas municipais e legislação vigente;
• Planeja e implementa melhorias nos serviços prestados, otimiza recursos humanos e materiais, e atua como elo de comunicação entre a administração do cemitério, órgãos públicos e a população, promovendo eficiência, segurança e respeito nos serviços prestados;

GERENTE DO DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO DO ASFALTO-(CC4)
• Gerencia a equipe responsável pela manutenção e conservação das vias
• asfaltadas, garantindo que todas as atividades sejam realizadas de acordo com as normas técnicas e de segurança vigentes;
• Acompanha a execução dos serviços de reparo e recapeamento, monitora as condições do asfalto e coordena os procedimentos necessários para manutenção preventiva e corretiva, assegurando eficiência, durabilidade e qualidade das vias urbanas;

GERENTE DO DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO DO CALÇAMENTO-(CC4)
• Gerencia a equipe responsável pela manutenção e conservação dos calçamentos da cidade, garantindo que todas as atividades sejam realizadas de acordo com normas técnicas e de segurança vigentes;
• Acompanha a execução dos serviços de reparo, reposição e nivelamento, monitora as condições dos pavimentos e coordena os procedimentos necessários para manutenção preventiva e corretiva, assegurando eficiência, durabilidade e qualidade das vias e áreas pavimentadas;

GERENTE DO DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO DO ATERRO SANITÁRIO-(CC4)
• Gerencia a equipe responsável pela operação e manutenção do aterro sanitário, garantindo que todas as atividades sejam realizadas de acordo com as normas ambientais vigentes;
• Monitora os resíduos recebidos, controla a destinação correta e acompanha os
• procedimentos de armazenamento e descarte, assegurando segurança, eficiência e conformidade legal;

GERENTE DO DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO DAS VIAS PÚBLICAS-(CC4)
• Gerencia e avalia as demandas da cidade passíveis de reparo, fiscalizando ruas, postes, galerias e demais estruturas urbanas, e direciona essas demandas às
• equipes responsáveis pela execução dos reparos;

GERENTE DO DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO DE LIMPEZA URBANA-(CC4)
• Gerencia e supervisiona a equipe responsável pela manutenção das
• vias públicas, garantindo a execução eficiente dos serviços de capinação, limpeza e conservação em campo;
• Acompanha de perto as atividades diárias, avaliando o desempenho da equipe e propondo medidas de melhoria contínua;
• Planeja e organiza cronogramas de trabalho, assegurando que os serviços sejam realizados dentro dos padrões de qualidade, segurança e eficiência;
• Atua na resposta às demandas da população, promovendo ambientes urbanos limpos, seguros e bem conservados;

GERENTE DO DEPARTAMENTO DE OBRAS-(CC4)
• Planejar, coordenar e acompanhar execução de obras públicas municipais;
• Supervisionar equipes técnicas e operacionais envolvidas nas obras;
• Verificar se as obras seguem projetos, cronogramas e normas técnicas;
• Controlar medições e garantir conformidade para fins de pagamento contratual;
• Acompanhar obras terceirizadas, certificando execução adequada;
• Elaborar relatórios de andamento e cronogramas atualizados;
• Analisar disponibilidade de materiais e insumos necessários às obras;
• Realizar visitas de campo para verificação da execução;
• Sugerir correções ou ajustes nos projetos quando necessário;
• Garantir segurança e organização dos canteiros de obras;
• Controlar equipamentos utilizados nas obras e sua manutenção;
• Registrar fotos, documentos e evidências de cada etapa executada;
• Verificar impacto das obras no trânsito e no entorno urbano;
• Atender solicitações da população relacionadas às intervenções urbanas;
• Acompanhar licitações e auxiliar na elaboração de termos técnicos;
• Manter arquivo técnico das obras concluídas e em andamento;
• Acompanhar testes, inspeções finais e entregas das obras;

COORDENADOR DO DEPARTAMENTO DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS-(CC5)
• Coordena as atividades administrativas e de recursos humanos, supervisionando a
• elaboração de relatórios, ofícios e demais documentos necessários para o planejamento e execução das atividades internas da Secretaria de Obras e Serviços Públicos;

AGENTE DE DEFESA CIVIL-(CC5)
• Responsável por prevenir, monitorar e atuar em desastres e emergências, como enchentes, deslizamentos e incêndios;
• Atua na identificação de áreas de risco e na orientação à população, acompanha alertas de desastres, auxilia no resgate e atendimento de vítimas e avalia os danos nos locais afetados;

ASSESSOR DA DIVISÃO DE CONSERVAÇÃO E LIMPEZA PÚBLICA-(CC6)
• Auxilia na coordenação e organização de serviços de limpeza e manutenção de praças, ruas e espaços públicos;

ASSESSOR DA DIVISÃO DE OBRAS PRIVADAS-(CC6)
• Auxilia no acompanhamento da execução de obras privadas, garantindo o cumprimento das leis, códigos e regulamentos;

ASSESSOR DA DIVISÃO DE OBRAS PÚBLICAS-(CC6)
• Auxilia no acompanhamento da execução de obras públicas, garantindo o cumprimento das leis, códigos e regulamentos;

ASSESSOR DA DIVISÃO DE DEFESA CIVIL-(CC6)
• Auxilia no planejamento administrativo da Divisão de Defesa Civil, ajudando na
• organização de informações, planejamento e acompanhamento de ações, sem atuar diretamente em campo;

ASSESSOR DA DIVISÃO LICENCIAMENTO, EXECUÇÃO E FISCALIZAÇÃO DE OBRAS-(CC6)
• Auxilia no planejamento e acompanhamento de obras privadas e públicas, garantindo o cumprimento de normas e regulamentos;

ASSESSOR DA DIVISÃO DE ABASTECIMENTO DE MATERIAL-(CC6)
• Auxilia no planejamento, aquisição e distribuição de materiais, garantindo o abastecimento conforme normas e demandas;

PLANEJAMENTO E GESTÃO

SECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO-(CC)
• Coordenar a concepção, definição de diretrizes, formulação e ampliação de políticas, planos e programas que dizem respeito à política urbana e ao ordenamento do território;
• Promover o planejamento, coordenação, monitoramento e avaliação de planos e projetos relativos às políticas públicas em todas as áreas da administração;
• Assessorar o chefe do Poder Executivo em assuntos referentes a planejamento e desenvolvimento organizacional;
• Coordenar o debate com a sociedade na elaboração dos planos orçamentários municipais (Plano Plurianual - PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO, e Lei Orçamentária Anual - LOA);
• Requisitar e organizar dados e informações necessárias ao planejamento econômico-financeiro junto aos demais órgãos municipais;
• Supervisionar, coordenar e acompanhar convênios, acordos, contratos e a respectiva prestação de contas dos recursos recebidos;
• Promover a modernização da gestão, visando a eficácia e a garantia de alto índice de satisfação na prestação dos serviços públicos;
• Articular-se com os demais órgãos da administração pública para orientar a execução das atividades necessárias à implementação da política de desenvolvimento;
• Auxiliar no desenvolvimento e realização de audiências públicas relacionadas ao planejamento;
• Prestar assistência técnica para maior eficácia dos resultados esperados;

SECRETÁRIO ADJUNTO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO-(CC1)
• Acompanhar e assessorar a Secretaria, com foco na política de desenvolvimento urbano e infraestrutura, substituindo o Secretário em seus impedimentos, por determinação do Chefe do Executivo;
• Supervisionar o planejamento e a gestão de contratos de obras e serviços de engenharia;
• Assessorar a formulação de políticas de crescimento territorial e delegar a execução de estudos
• e projetos urbanísticos;

SECRETÁRIO EXECUTIVO DE GESTÃO DE PROJETOS-(CC2)
• Coordenar a carteira de projetos estratégicos de engenharia e urbanismo;
• Gerenciar o ciclo de vida dos projetos, desde a concepção até a contratação;
• Articular a obtenção de licenças, alinhamentos técnicos e reportar o status da execução ao
• Secretário Adjunto;

DIRETOR DE ANÁLISE-(CC3)
• Coordenar a produção de estudos técnicos, diagnósticos e análises estratégicas para subsidiar decisões de governo;
• Avaliar indicadores socioeconômicos, financeiros e territoriais que impactam o planejamento municipal;
• Produzir análises de cenários e projeções de médio e longo prazo;
• Elaborar notas técnicas para fundamentar políticas públicas e ações de governo;
• Acompanhar a execução das metas do plano de governo, identificando riscos e propondo ajustes;
• Consolidar dados provenientes de secretarias para construção de painéis e relatórios integrados;
• Monitorar políticas públicas municipais e avaliar sua efetividade;
• Desenvolver metodologias de análise e critérios técnicos para avaliação de projetos;
• Assessorar o Secretário em decisões estratégicas baseadas em evidências;
• Validar documentos técnicos elaborados pelos gerentes do planejamento;
• Acompanhar estudos regionais e nacionais relacionados ao desenvolvimento municipal;
• Propor melhorias na coleta, processamento e padronização de dados;
• Garantir coerência entre diagnósticos produzidos e o planejamento orçamentário;
• Promover articulação técnica com órgãos estaduais, federais e instituições de pesquisa;
• Acompanhar auditorias externas ou internas relacionadas às análises estratégicas;
• Coordenar a elaboração de relatórios quadrimestrais e anuais de monitoramento de políticas públicas;
• Supervisionar equipe técnica responsável por estudos e análises;

DIRETOR DE CONVÊNIOS-(CC3)
• Coordenar celebração, execução e prestação de contas de convênios, termos de parceria e instrumentos congêneres;
• Analisar viabilidade técnica e financeira de propostas de captação de recursos externos;
• Elaborar planos de trabalho, cronogramas e documentos necessários à formalização de convênios;
• Acompanhar execução física e financeira de convênios vigentes;
• Monitorar sistemas federais, estaduais e municipais de transferência de recursos;
• Emitir pareceres técnicos sobre cumprimento de metas e aplicabilidade de recursos;
• Implantar rotinas de controle interno para garantir regularidade dos convênios;
• Orientar secretarias quanto às exigências legais e documentais;
• Organizar e manter arquivo técnico com todos os documentos referentes a convênios;
• Elaborar relatórios de acompanhamento de metas e resultados;
• Propor melhorias nos processos de captação e gestão de recursos;
• Atuar como interlocutor entre Município e órgãos repassadores;
• Validar prestações de contas antes de envio aos órgãos competentes;
• Apoiar auditorias internas e externas relacionadas aos convênios;
• Acompanhar o calendário de editais e oportunidades de financiamento;
• Controlar vigência, prazos, metas e obrigações dos convênios;
• Promover reuniões técnicas com setores executores para alinhamento de procedimentos;

DIRETOR DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA-(CC3)
• Coordenar e executar os programas de Regularização Fundiária (Reurb), focado nos aspectos
• topográficos e registrais;
• Supervisionar os levantamentos planialtimétricos, a produção de plantas e memoriais;
• Assegurar a conclusão dos procedimentos para a emissão de títulos, em conformidade com o
• desenvolvimento urbanístico planejado;

DIRETOR DE ESTUDOS E ELABORAÇÃO DE PROJETOS-(CC3)
• Dirigir e supervisionar o desenvolvimento de estudos de viabilidade, projetos básicos e
• executivos de obras e intervenções urbanas (engenharia, arquitetura, topografia);
• Coordenar a equipe técnica na elaboração de memoriais descritivos, orçamentos e
• cronogramas para licitação;
• Garantir a aderência dos projetos elaborados às normas técnicas, legais e ao Plano Diretor
• Municipal;

GERENTE DO DEPARTAMENTO DE MOBILIZAÇÃO SOCIAL E ANÁLISE COMUNITÁRIA -(CC4)
• Coordenar as ações de engajamento da comunidade em grandes obras e projetos urbanísticos;
• Realizar consultas públicas, audiências e reuniões para apresentação e discussão de projetos de
• desenvolvimento urbano;
• Servir de elo entre a população e o Executivo, analisando o impacto comunitário das
• intervenções;

GERENTE DO DEPARTAMENTO DE PESQUISA E ESTATÍSTICA-(CC4)
• Desenvolver metodologias de coleta, organização e análise de dados;
• Produzir estatísticas socioeconômicas e administrativas;

• Criar indicadores e índices para monitoramento de políticas públicas;
• Elaborar relatórios analíticos e boletins estatísticos;
• Manter banco de dados municipal atualizado e padronizado;
• Apoiar secretarias com dados para tomada de decisão;
• Realizar pesquisas de campo quando necessário;
• Analisar tendências e cenários municipais;
• Validar qualidade e consistência dos dados informados por secretarias;
• Consolidar informações para instrumentos de planejamento;
• Desenvolver painéis e ferramentas de visualização de dados;
• Participar de estudos temáticos com outras unidades do planejamento;
• Promover padronização metodológica entre secretarias;
• Produzir projeções demográficas e socioeconômicas;
• Garantir sigilo e proteção de dados sensíveis;
• Apoiar auditorias com informações estatísticas;
• Representar o município em redes e grupos de estudos estatísticos;•

GERENTE DO DEPARTAMENTO DE EXPEDIÇÃO DE ALVARÁS E LICENÇAS-(CC4)
• Dirigir e coordenar o processo de análise e expedição de Alvarás de Construção, Habite-se e
• demais licenças urbanísticas;
• Realizar a triagem e avaliar a documentação técnica (projetos de arquitetura e engenharia);
• Promover a celeridade e a conformidade legal para a liberação de obras e uso de edificações;

GERENTE DO DEPARTAMENTO DE ARQUITETURA E URBANISMO-(CC4)
• Elaborar projetos arquitetônicos de prédios e equipamentos públicos;
• Desenvolver estudos preliminares, anteprojetos e projetos executivos;
• Emitir pareceres técnicos relacionados a obras, reformas e adaptações;
• Realizar vistorias em edificações públicas, avaliando estado estrutural e necessidades de intervenção;
• Revisar normas urbanísticas e propor atualizações;
• Analisar solicitações de uso e ocupação do solo quando demandado;
• Fornecer suporte técnico a obras municipais;
• Coordenar elaboração de memoriais arquitetônicos e descritivos;
• Acompanhar acessibilidade e padrões de segurança em edificações públicas;
• Propor soluções arquitetônicas sustentáveis e economicamente viáveis;
• Controlar arquivos técnicos e históricos de projetos municipais;
• Elaborar relatórios de acompanhamento de execução de obras;
• Validar projetos produzidos por empresas contratadas;
• Participar de comissões técnicas relacionadas ao urbanismo;
• Integrar estudos territoriais com projetos arquitetônicos;
• Organizar visitas técnicas e levantamentos in loco;
• Propor diretrizes para padronização visual e estrutural dos equipamentos públicos;

GERENTE DO DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA E PROJETOS COMPLEMENTARES-(CC4)
• Elaborar projetos de engenharia civil, elétrica, hidráulica e complementares de obras públicas;
• Analisar cálculos estruturais e memoriais técnicos;
• Acompanhar obras municipais, certificando conformidade com os projetos;
• Emitir parecer técnico sobre viabilidade de projetos;
• Realizar inspeções técnicas para diagnóstico de estruturas;
• Avaliar materiais e técnicas de construção a serem utilizadas;
• Auxiliar na elaboração de termos de referência de obras;
• Garantir conformidade dos projetos com normas técnicas e legislações vigentes;
• Organizar arquivo técnico de projetos e documentos de engenharia;
• Validar projetos produzidos por empresas terceirizadas;
• Produzir relatórios de acompanhamento físico das obras;
• Participar de comissões técnicas de obras e infraestrutura;
• Acompanhar testes, ensaios e verificações técnicas em obras;
• Integrar projetos complementares com urbanismo e arquitetura;
• Avaliar impacto de obras no entorno urbano;
• Apoiar estudos de viabilidade de obras;
• Assessorar unidades que utilizam infraestrutura pública;

GERENTE DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE CONTROLE DE ÁREAS REGULARIZÁVEIS-(CC4)
• Gerenciar a base de dados georreferenciados e o controle cadastral das áreas passíveis de
• regularização fundiária;
• Organizar informações topográficas, cartográficas e de ocupação para subsidiar o Reurb;
• Apoiar tecnicamente o Diretor de Regularização Fundiária na organização das informações
• para a execução dos programas

GERENTE DO DEPARTAMENTO DE CONTROLE URBANO ESTRATÉGICO-(CC4)
• Gerenciar as ações de fiscalização e controle de obras e edificações, e o cumprimento das
• normas construtivas e do Plano Diretor;
• Analisar a conformidade técnica (arquitetônica e estrutural) das obras licenciadas;

GERENTE DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PLATAFORMAS DIGITAIS-(CC4)
• Gerenciar e manter as plataformas de Geoprocessamento (SIG/GIS) e sistemas de tramitação
• digital de projetos urbanísticos;
• Coordenar a atualização do Cadastro Técnico Multifinalitário;
• Garantir a infraestrutura tecnológica para análise de projetos e o acesso aos dados urbanísticos
• digitais;

GERENTE DO DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO DE INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS-(CC4)
• Gerenciar e supervisionar a manutenção preventiva e corretiva da infraestrutura pública e dos
• equipamentos prediais;
• Elaborar e controlar cronogramas de manutenção;
• Fiscalizar contratos de prestadores de serviço e assegurar a funcionalidade das instalações;

GERENTE DO DEPARTAMENTO DE TOPOGRAFIA E CONTROLE DE ÁREAS PÚBLICAS-(CC4)
• Realizar levantamentos topográficos em áreas públicas municipais;
• Elaborar plantas, memoriais descritivos e croquis técnicos;
• Atualizar o cadastro de áreas públicas e bens imóveis municipais;
• Assessorar processos de regularização fundiária;
• Emitir pareceres técnicos sobre ocupações, limites e demarcações;
• Apoiar fiscalizações relacionadas a uso e ocupação de solo;
• Manter arquivamento técnico de mapas, plantas e levantamentos;
• Coordenar vistoria de terrenos, praças, vias e demais áreas sob domínio municipal;
• Elaborar estudos para implantação de equipamentos públicos;
• Validar levantamentos topográficos produzidos por terceiros;
• Controlar georreferenciamento e bases cartográficas;
• Apoiar engenharia e urbanismo na definição de projetos;
• Produzir relatórios de análise territorial e topográfica;
• Zelar por equipamentos e instrumentos técnicos da divisão;
• Manter atualizado o banco de dados geoespacial;
• Auxiliar no planejamento urbano com informações territoriais;
• Participar de reuniões técnicas para subsidiar decisões de ocupação de áreas públicas;

COORDENADOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO-(CC5)
• Prestar suporte técnico e administrativo aos Diretores e Gerentes da Pasta;
• Organizar o fluxo de documentos, gerenciar arquivos técnicos (plantas, ARTs/RRTs) e controlar o material de expediente;
• Coordenar as rotinas administrativas de apoio à elaboração e fiscalização de projetos e executar tarefas delegadas pela Direção

SAÚDE

SECRETÁRIO DE SAÚDE-(CC)
• Planejar, coordenar e executar as políticas públicas de saúde do município;
• Elaborar o Plano Municipal de Saúde e a Programação Anual de Saúde;
• Garantir a implementação das diretrizes do SUS no âmbito municipal;
• Gerenciar unidades de saúde: postos, UBS, policlínicas, CAPS, hospitais e serviços especializados;
• Coordenar a Atenção Básica, Vigilância em Saúde, Saúde Bucal, Saúde Mental e demais áreas;
• Promover ações de prevenção, promoção e assistência à saúde da população;
• Administrar os profissionais da saúde (contratações, lotação, capacitação, avaliações);
• Promover formação continuada e atualização técnica das equipes;
• Organizar escalas, plantões e distribuição de equipes de acordo com as necessidades do serviço;
• Gerenciar o orçamento da Secretaria de Saúde;
• Aplicar corretamente os recursos federais, estaduais e municipais (SUS, emendas, programas);
• Acompanhar prestações de contas e garantir a conformidade com órgãos de controle;
• Coordenar ações de vigilância epidemiológica, sanitária, ambiental e vigilância em saúde do trabalhador;
• Controlar doenças, realizar campanhas de vacinação, monitorar surtos e agravos;
• Fiscalizar estabelecimentos de saúde, alimentos e ambientes sujeitos à vigilância sanitária;
• Acompanhar obras, reformas e manutenção das unidades de saúde;
• Garantir abastecimento de medicamentos, insumos e equipamentos;
• Supervisionar farmácias públicas, almoxarifados e centrais de distribuição;
• Representar o município junto ao Ministério da Saúde, Secretaria Estadual de Saúde, conselhos e órgãos fiscalizadores;

SECRETÁRIO ADJUNTO DE SAÚDE-(CC1)
• Substituir o Secretário Municipal de Saúde em seus afastamentos ou impedimentos, garantindo a continuidade da gestão da pasta;
• Assessorar o Secretário Municipal de Saúde na coordenação, planejamento, organização, controle e avaliação dos serviços, ações e políticas públicas de saúde do município;
• Gerenciar processos administrativos, financeiros e operacionais da Secretaria de
• Saúde, inclusive supervisionando departamentos e equipes que compõem a estrutura da secretaria;
• Coordenar a comunicação e a articulação institucional com órgãos externos, conselho de saúde, comitês e outros órgãos governamentais e não governamentais ligados à área da saúde;
• Participar da formulação, implementação e monitoramento de políticas estratégicas municipais de saúde, orientando tecnicamente as ações desenvolvidas;
• Propor e acompanhar indicadores de desempenho dos serviços de saúde, promovendo melhorias contínuas baseadas em evidências e dados epidemiológicos;
• Apoiar a liderança da Secretaria no gerenciamento de crises, gestão de conflitos e
• tomada de decisões complexas relativas à área da saúde;
• Garantir o cumprimento da legislação do SUS e demais normas técnicas vigentes, zelando pelo ordenamento jurídico na gestão pública da saúde;
• Liderar equipes, promovendo desenvolvimento de pessoal, disseminação do
• conhecimento e compartilhamento de informações para aprimorar a eficiência da
• Secretaria;
• Elaborar relatórios gerenciais, ofícios, pareceres técnicos e demais documentos
• oficiais relativos às atividades da Secretaria;
• Participar de reuniões técnicas, conselhos municipais e outras instâncias colegiadas, representando a Secretaria na defesa das políticas públicas de saúde;
• Atuar como suporte direto ao Secretário na formulação de estratégias para captação e gerenciamento dos recursos financeiros e humanos destinados à saúde municipal;

SUPERVISOR DO DEPARTAMENTO DE CONTROLE E VIGILÂNCIA-(CC2)
• Planejar, coordenar, supervisionar e controlar as ações relacionadas à vigilância
• epidemiológica, sanitária, ambiental e controle de zoonoses no município;
• Monitorar e avaliar a situação de saúde da população, por meio da análise contínua deindicadores epidemiológicos, notificações de doenças e identificação de riscos à saúde pública;
• Garantir a execução das políticas, normas e protocolos técnicos relativos à vigilância em saúde estabelecidos no SUS e pela legislação sanitária vigente;
• Coordenar planos e programas para a prevenção, controle e mitigação de doenças
• transmissíveis e agravos à saúde pública, incluindo a resposta a surtos, epidemias e emergências sanitárias;
• Elaborar relatórios técnicos, pareceres e documentos oficiais relativos às atividades de controle e vigilância, apresentando-os à gestão e aos órgãos fiscalizadores;
• Orientar e capacitar os profissionais vinculados ao departamento, atualizando-os sobre práticas, protocolos e normas vigentes;
• Participar das reuniões com conselho de saúde e outras instâncias deliberativas para discutir ações e estratégias relacionadas à vigilância e controle em saúde pública;
• Coordenar atividades de controle vetorial e ambiental, incluindo supervisão das ações de combate a agentes transmissores de doenças;
• Garantir o cumprimento dos princípios éticos, legais e técnicos no desenvolvimento das ações de vigilância e controle;

SUPERVISOR DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO-(CC2)
• Supervisionar as atividades administrativas gerais da Secretaria Municipal de Saúde, garantindo o bom funcionamento dos serviços de apoio;
• Coordenar a execução das rotinas administrativas incluindo protocolo, arquivo, atendimento ao público, gestão de documentos e correspondências oficiais;
• Atender e encaminhar as demandas administrativas solicitadas pelo Secretário
• Municipal de Saúde e pelo Secretário Adjunto;
• Elaborar relatórios gerenciais, pareceres e documentos oficiais relacionados às
• atividades administrativas;
• Promover a melhoria contínua dos processos administrativos, implementando políticas e práticas que garantam eficiência, transparência e qualidade;
• Participar do planejamento administrativo integrado da Secretaria de Saúde, colaborando com a definição de metas e indicadores de desempenho;

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO CONTROLE AVALIAÇÃO E AUDITORIA-(CC3)
• Coordenar a elaboração dos instrumentos de gestão: PMS, PAS, RAG e relatórios setoriais;
• Realizar auditorias internas nos serviços de saúde, avaliando conformidade técnica, administrativa e financeira;
• Implementar o sistema municipal de monitoramento de indicadores da saúde;
• Analisar desempenho das unidades e propor intervenções corretivas;
• Acompanhar produção ambulatorial, hospitalar e vigilâncias para subsidiar decisões estratégicas;
• Emitir pareceres técnicos sobre eficiência, economicidade e resultados das ações de saúde;
• Planejar fluxos, metas e indicadores de cada departamento da secretaria;
• Validar dados lançados em sistemas oficiais (SISAB, CNES, SARGSUS, e outros);
• Consolidar informações estatísticas e epidemiológicas para planejamento anual;
• Acompanhar convênios, programas e repasses relacionados à gestão do SUS;

• Monitorar cumprimento de prazos e metas pactuadas com Estado e União;
• Organizar o processo de contratualização das unidades de saúde;
• Promover capacitações sobre planejamento e monitoramento para as equipes;
• Produzir relatórios técnicos para prestações de contas e órgãos de controle;
• Integrar dados das vigilâncias e da assistência para análises completas da rede;
• Supervisionar equipe técnica responsável pelos setores de estatística e auditoria;
• Identificar riscos e propor ações preventivas no âmbito da gestão da saúde;

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ARTICULAÇÃO INTERSETORIAL-(CC3)
• Coordenar e promover a articulação intersetorial entre a Secretaria Municipal de Saúde e outras secretarias municipais, órgãos públicos, instituições, organizações da sociedade civil e demais setores envolvidos na promoção da saúde e bem-estar social;
• Planejar, implementar e avaliar ações integradas que envolvam múltiplos setores para o enfrentamento dos determinantes sociais do processo saúde-doença, contribuindo para a efetividade das políticas públicas de saúde;
• Facilitar e mediar o diálogo e a cooperação entre as diferentes áreas governamentais e atores sociais, promovendo parcerias estratégicas e fortalecimento das redes de apoio à saúde;
• Participar do processo de planejamento estratégico da Secretaria de Saúde, assegurando a integração das ações intersetoriais nos planos, programas e projetos de saúde pública;
• Orientar, supervisionar e articular a execução de projetos e programas intersetoriais, monitorando resultados e propondo ajustes para o alcance das metas estabelecidas;
• Representar a Secretaria de Saúde em fóruns, comitês e conselhos intersetoriais, garantindo a participação ativa nas discussões e decisões referentes às políticas
• públicas integradas;
• Promover a capacitação técnica e formação continuada dos profissionais envolvidos nas atividades intersetoriais, fortalecendo competências para a gestão integrada;
• Garantir o alinhamento das ações intersetoriais com as diretrizes do SUS, a legislação vigente e as políticas públicas municipais e federais relacionadas à saúde;
• Coordenar e acompanhar os fluxos de informações entre as áreas envolvidas, assegurando a transparência e o acesso às informações necessárias para a tomada de decisões;
• Elaborar relatórios gerenciais, pareceres técnicos e documentos oficiais que subsidiem a gestão da Secretaria e órgãos parceiros sobre os resultados da articulação intersetorial;

DIRETOR DO DEPARTAMENTO FINANCEIRO-(CC3)
• Coordenar execução financeira e orçamentária da Secretaria de Saúde;
• Elaborar programação financeira mensal e anual;
• Gerenciar empenhos, liquidações e pagamentos setoriais;
• Controlar repasses federais, estaduais e próprios vinculados à saúde;
• Monitorar saldos, vigências e prazos de recursos do SUS;
• Elaborar relatórios financeiros para prestações de contas;
• Validar despesas das unidades antes da autorização de pagamento;
• Supervisionar rotinas de tesouraria, caixa e conciliações bancárias;
• Acompanhar contratos, convênios e termos de colaboração sob o aspecto financeiro;
• Emitir pareceres técnicos sobre impacto e viabilidade de despesas;
• Estruturar controles internos para prevenir inconsistências financeiras;
• Alimentar sistemas financeiros oficiais (SIOPS, SIGA/SUS, etc.);
• Organizar projeções financeiras e cenários orçamentários;
• Realizar análises de custo por serviço, unidade e linha de cuidado;
• Supervisionar equipes de contabilidade e finanças da secretaria;
• Controlar restos a pagar e regularidade fiscal do setor saúde;
• Promover treinamento das equipes em normas financeiras do SUS;

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA A SAÚDE-(CC3)
• Coordenar os serviços especializados, ambulatoriais, hospitalares e de urgência e emergência;
• Supervisionar protocolos assistenciais e fluxos clínicos das unidades;
• Monitorar produção assistencial especializada e de urgência (consultas, exames, cirurgias);
• Acompanhar contratos de serviços terceirizados e hospitais conveniados;
• Gerenciar a regulação de acesso a consultas, exames e procedimentos;
• Avaliar indicadores de desempenho das unidades de assistência;
• Implantar e revisar protocolos clínicos e de segurança do paciente;
• Organizar oferta de consultas especializadas e procedimentos de média complexidade;
• Articular com o setor de transportes para garantir deslocamento adequado de pacientes referenciados;
• Supervisionar unidades de pronto-atendimento, SAMU, CAPS e serviços correlatos;
• Planejar estrutura física, recursos humanos e materiais das unidades especializadas;
• Elaborar relatórios gerenciais de produção, custos e qualidade assistencial;
• Promover integração entre unidades especializadas e a Atenção Primária;
• Participar da elaboração de metas assistenciais pactuadas com Estado e União;
• Supervisionar auditorias internas referentes à assistência à saúde;
• Avaliar satisfação do usuário e propor melhorias no atendimento;
• Identificar riscos assistenciais e implementar medidas preventivas;

DIRETOR DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO-(CC3)
• Coordenar processos administrativos, logísticos e de suprimentos da Saúde;
• Gerenciar contratos administrativos de apoio, manutenção e infraestrutura;
• Supervisionar patrimônio, almoxarifado e distribuição de insumos administrativos;
• Organizar rotinas de atendimento interno e comunicação institucional;
• Acompanhar manutenção predial e de equipamentos;
• Gerenciar controle de ponto e frequência das unidades administrativas;
• Coordenar processos de compras administrativas da secretaria;
• Elaborar relatórios de gestão administrativa;
• Acompanhar requisições de materiais, serviços e equipamentos;
• Organizar inventários periódicos do patrimônio da saúde;
• Supervisionar fluxo de documentos e processos administrativos internos;
• Acompanhar contratos de serviços essenciais (limpeza, manutenção, segurança);
• Implementar melhorias em logística e eficiência operacional;
• Controlar entradas e saídas do almoxarifado;
• Supervisionar equipe administrativa setorial;
• Garantir conformidade com normas administrativas e de controle interno;
• Apoiar auditorias internas e externas;

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO A SAÚDE-(CC3)
• Coordenar toda a Atenção Primária, incluindo ESF, NASF, saúde bucal e unidades básicas;
• Planejar ações para fortalecimento da prevenção, promoção e cuidado territorializado;
• Monitorar indicadores da atenção básica e avaliar desempenho das equipes;
• Acompanhar protocolos clínicos, fluxos assistenciais e práticas de cuidado;
• Organizar estratégias de saúde da família, saúde do idoso, saúde da mulher e demais linhas de cuidado;
• Supervisionar funcionamento das UBS, garantindo estrutura física e insumos essenciais;
• Coordenar ações de educação permanente para equipes da atenção primária;

• Articular ações com vigilância em saúde e demais áreas da secretaria;
• Implementar estratégias de acolhimento, classificação de risco e prontuário eletrônico;
• Analisar mapas de demanda e cobertura territorial;
• Gerenciar metas de programas federais vinculados à Atenção Básica;
• Elaborar relatórios e diagnósticos para planejamento da rede;
• Propor abertura, ampliação ou reorganização de equipes conforme necessidade local;
• Monitorar indicadores como hipertensão, diabetes, pré-natal, imunização e saúde mental;
• Promover articulação comunitária em território de atuação das equipes;
• Supervisionar visitas técnicas, auditorias internas e avaliação de serviços;
• Garantir atendimento humanizado em todas as unidades da Atenção Básica;

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA A SAÚDE-(CC3)
• Coordenar vigilâncias: epidemiológica, sanitária, ambiental e saúde do trabalhador;
• Monitorar agravos, surtos, epidemias e eventos de saúde pública;
• Elaborar boletins epidemiológicos e análises de risco;
• Supervisionar inspeções sanitárias em estabelecimentos sujeitos a licenciamento;
• Organizar ações de prevenção e controle de doenças e agravos;
• Coordenar campanhas de vacinação, mobilização e educação em saúde;
• Operar sistemas epidemiológicos e manter dados atualizados;
• Articular ações com Atenção Básica e Assistência para resposta rápida a eventos;
• Monitorar qualidade da água, resíduos e vetores urbanos;
• Emitir pareceres técnicos em vigilância sanitária e epidemiológica;
• Supervisionar laboratórios parceiros e notificações compulsórias;
• Implementar planos de contingência e resposta a emergências;
• Inspecionar condições sanitárias de alimentação, saúde ambiental e estabelecimentos;
• Coordenar equipes de fiscalização, análise e monitoramento;
• Produzir relatórios para secretarias, Ministério da Saúde e órgãos de controle;
• Regulamentar fluxos e protocolos das vigilâncias municipais;
• Supervisionar licenciamento sanitário municipal;

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E PROJETOS EM SAÚDE-(CC3)
• Coordenar, planejar, monitorar e avaliar o processo de planejamento da política
• municipal de saúde, assegurando a conformidade com os princípios, diretrizes
• e normas do SUS;
• Desenvolver, coordenar e acompanhar o planejamento estratégico, operacional
• e orçamentário das ações e serviços de saúde em âmbito municipal;
• Elaborar, articular e acompanhar a execução dos Planos Municipais de
• Saúde, Programações Anuais de Saúde, Relatórios de Gestão e outros instrumentos de gestão previstos nas normativas do SUS;
• Promover a integração do planejamento com as diversas áreas da Secretaria Municipal de Saúde e com outras secretarias municipais e órgãos externos, estimulando a articulação intersetorial;
• Avaliar sistematicamente os resultados das ações e políticas de saúde, produzindo
• diagnósticos e análises que subsidiem ajustes nos planos e projetos;
• Coordenar a elaboração e a implementação de projetos voltados à melhoria da gestão e da qualidade dos serviços de saúde pública;
• Participar das instâncias de controle social, reuniões e comissões vinculadas às
• políticas públicas de saúde, representando o departamento;
• Gerir a equipe técnica do departamento, promovendo capacitação, supervisão e
• desenvolvimento das competências profissionais;
• Assegurar o cumprimento dos prazos legais para entrega dos instrumentos de
• planejamento e prestação de contas à gestão municipal e órgãos federais;
• Elaborar relatórios gerenciais e técnicos para subsidiar as decisões da Secretaria e o acompanhamento dos resultados junto à população e órgãos reguladores;
• Apoiar a Secretaria na articulação interfederativa e na negociação de pactos e acordos que envolvam a política municipal de saúde;

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE FARMÁCIA E ALMOXARIFADO-(CC3)
• Coordenar, planejar, organizar e supervisionar as atividades relacionadas à farmácia e ao almoxarifado da Secretaria Municipal de Saúde, garantindo o abastecimento contínuo e adequado de medicamentos, materiais e insumos;
• Gerir o recebimento, armazenamento, controle de estoque e distribuição de
• medicamentos e materiais hospitalares, assegurando a qualidade e a conservação
• conforme normas técnicas e legislações vigentes;
• Assegurar o cumprimento das normas sanitárias, regulatórias e de boas práticas de
• armazenagem, em conformidade com as diretrizes da Assistência Farmacêutica do
• SUS e órgãos fiscalizadores;
• Manter atualizadas as documentações técnicas e administrativas vinculadas ao setor, facilitando auditorias e fiscalizações;
• Promover a articulação com fornecedores, prestadores de serviços e órgãos
• reguladores para garantir o cumprimento dos contratos e a qualidade dos produtos e serviços adquiridos;

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES-(CC3)
• Coordenar, supervisionar e gerir as atividades relacionadas ao transporte de pacientes, profissionais e insumos da Secretaria Municipal de Saúde;
• Planejar e organizar itinerários, escalas e uso da frota de veículos da Secretaria, assegurando o atendimento eficaz e eficiente das demandas do SUS;
• Controlar a manutenção preventiva e corretiva dos veículos, garantindo a segurança, conservação e adequação técnica da frota;
• Gerenciar os contratos de serviços relacionados à manutenção, abastecimento e demais necessidades operacionais da frota;
• Fiscalizar a limpeza, higienização e condições gerais dos veículos utilizados no
• transporte sanitário e institucional;
• Manter registros atualizados de viagens, atendimentos e utilização dos veículos, fornecendo relatórios periódicos para a gestão;
• Supervisionar o trabalho da equipe de motoristas e pessoal de apoio, promovendo o treinamento e cumprimento das normas de segurança e protocolos específicos;
• Intermediar o relacionamento entre motoristas, usuários e demais setores da Saúde para otimizar a logística e o atendimento;
• Promover a integração das atividades do departamento com outras unidades da
• Secretaria e órgãos municipais para aprimorar a eficiência dos serviços;

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PREVENÇÃO E PROMOÇÃO A SAÚDE-(CC3)
• Planejar, coordenar, orientar, monitorar e supervisionar as ações e programas de
• prevenção de doenças e promoção da saúde no âmbito municipal, alinhando-os às
• políticas públicas do SUS;
• Definir normas, metas e estratégias para as unidades subordinadas relacionadas à
• promoção da saúde e prevenção de agravos;
• Promover campanhas educativas, mobilizações sociais e ações comunitárias que
• incentivem hábitos saudáveis e a prevenção de fatores de risco;
• Avaliar os resultados das ações de prevenção e promoção à saúde, elaborando
• relatórios e propondo melhorias contínuas;

• Participar de conselhos e comissões municipais de saúde, representando o
• departamento e contribuindo para a formulação de políticas públicas;
• Garantir o cumprimento das diretrizes do SUS e da legislação municipal relacionadas às ações de promoção e prevenção;
• Monitorar os indicadores epidemiológicos e de saúde que impactam as ações de
• prevenção e promoção, baseando as intervenções em dados atualizados;

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA-(CC3)
• Planejar, coordenar, supervisionar e avaliar as ações relacionadas à assistência
• farmacêutica no âmbito municipal, garantindo o acesso, o uso racional e seguro de
• medicamentos à população;
• Gerenciar a seleção, aquisição, armazenamento, distribuição e dispensação de
• medicamentos e insumos farmacêuticos, promovendo a eficiência e a economicidade dos recursos;
• Elaborar normas, protocolos e diretrizes técnicas e administrativas relativas à
• assistência farmacêutica, assegurando a conformidade com as legislações vigentes e políticas públicas do SUS;
• Coordenar a capacitação e o desenvolvimento dos profissionais envolvidos nas
• atividades da assistência farmacêutica, promovendo a atualização técnica e a melhoria contínua dos serviços;
• Promover a articulação com outros setores da saúde, visando a integralidade do
• cuidado farmacêutico nos diferentes níveis de atenção à saúde;
• Participar da formulação do plano municipal de saúde no que tange à assistência
• farmacêutica, alinhando as ações à política nacional e estadual de medicamentos;
• Controlar e monitorar os estoques de medicamentos, prevenindo desabastecimentos e garantindo a adequada conservação dos produtos;
• Elaborar relatórios gerenciais e técnicos, apresentando resultados, indicadores e
• propostas de melhorias à gestão municipal;
• Garantir o cumprimento das responsabilidades técnico-administrativas do setor, conforme regulamentos do Conselho Federal de Farmácia e do Ministério da Saúde;
• Atuar como responsável técnico pelas atividades do departamento, assegurando a
• legalidade e a qualidade dos serviços prestados à população;

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS-(CC3)
• Planejar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades relacionadas à gestão de
• recursos humanos da Secretaria Municipal de Saúde, assegurando o alinhamento com a legislação vigente e as políticas públicas do SUS;
• Administrar processos de admissão, lotação, remoção, promoção, readaptação e
• desligamento de servidores;
• Gerenciar a folha de pagamento, benefícios, direitos e deveres dos servidores, mantendo a conformidade com os planos de carreira e vencimentos instituídos;
• Promover a articulação interna com outras áreas da Secretaria e externas com demais órgãos municipais para assegurar a integração e eficiência das ações de RH;
• Controlar a frequência, assiduidade e disciplina dos servidores, mantendo registros atualizados e propiciando o suporte necessário para a gestão de pessoal;
• Elaborar relatórios gerenciais e técnicos sobre a situação dos recursos humanos para subsidiar a tomada de decisão da gestão municipal;
• Coordenar procedimentos administrativos relativos à documentação funcional, garantindo a organização, segurança e confidencialidade das informações;
• Exercer outras funções compatíveis com a natureza do cargo e as necessidades da
• gestão, conforme atribuído pela Secretaria;

GERENTE DA DIVISÃO DE TFD-(CC4)
• Coordenar e gerir as atividades relacionadas ao programa de Tratamento Fora do
• Domicílio, assegurando o acesso dos usuários do SUS a tratamentos especializados
• não disponíveis no município;
• Organizar e controlar os processos de encaminhamento, autorização e
• acompanhamento dos pacientes beneficiários do TFD;
• Gerenciar a logística de transporte, hospedagem e alimentação dos pacientes e
• acompanhantes, conforme as normas do programa;
• Garantir o cumprimento das normativas e portarias federais, estaduais e municipais que regulamentam o TFD;
• Monitorar e avaliar os resultados e a efetividade das ações do programa, elaborando relatórios técnicos para a gestão municipal;
• Supervisionar a equipe responsável pela operação do programa, promovendo
• capacitação e gestão de pessoal;
• Implementar medidas para otimizar o atendimento ao usuário e resolver demandas decorrentes do programa com eficiência e humanização;

GERENTE DE PLANEJAMENTO E PROJETOS EM SAÚDE-(CC4)
• Desenvolver, coordenar e acompanhar o planejamento estratégico, operacional e
• orçamentário das ações e serviços de saúde no município;
• Elaborar, articular e acompanhar a execução dos Planos Municipais de Saúde, Programações Anuais de Saúde, Relatórios de Gestão e outros instrumentos previstos nas normativas do SUS;
• Promover a integração do planejamento com as diversas áreas da Secretaria Municipal de Saúde e com outras secretarias municipais e órgãos externos, incentivando a articulação intersetorial;
• Avaliar continuamente os resultados das ações e políticas de saúde, elaborando
• diagnósticos e análises que subsidiam ajustes nos planos e projetos;
• Coordenar a elaboração e implementação de projetos para a melhoria da gestão e da qualidade dos serviços de saúde pública;
• Assegurar o cumprimento dos prazos legais para entrega dos instrumentos de
• planejamento e prestação de contas à gestão municipal e aos órgãos federais;
• Elaborar relatórios gerenciais e técnicos para subsidiar a tomada de decisão da
• Secretaria e o acompanhamento dos resultados junto à população e órgãos reguladores;

GERENTE DE ARTICULAÇÃO INTERSETORIAL-(CC4)
• Participar da elaboração, implementação e monitoramento de estratégias intersetoriais voltadas para a promoção da saúde, prevenção de doenças e melhoria da qualidade de vida da população;
• Facilitar a comunicação e o fluxo de informações entre os vários setores articulados, promovendo reuniões, fóruns e eventos que fortaleçam a integração intersetorial;
• Apoiar o planejamento estratégico da Secretaria de Saúde, assegurando a inserção da perspectiva intersetorial nas ações e projetos desenvolvidos;
• Monitorar e avaliar os resultados das ações intersetoriais, propondo ajustes e melhorias com base em evidências e dados epidemiológicos;
• Participar de conselhos, comissões e outros colegiados que envolvam o planejamento e implementação de políticas intersetoriais;
• Garantir a observância das normas e diretrizes do SUS relacionadas à intersetorialidade e à gestão participativa das políticas públicas;
• Elaborar relatórios gerenciais e técnicos para subsidiar a tomada de decisão da
• Secretaria e a prestação de contas à sociedade e órgãos fiscalizadores;

GERENTE DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS-(CC4)

• Planejar, coordenar, supervisionar e avaliar a gestão de recursos humanos na Secretaria Municipal de Saúde, alinhada às políticas e diretrizes do SUS;
• Gerenciar a folha de pagamento, benefícios, direitos e deveres dos servidores, garantindo conformidade com planos de cargos e salários;
• Controlar a frequência, assiduidade, disciplina e demais aspectos funcionais do quadro de pessoal;
• Manter atualizados os sistemas e cadastros funcionais, assegurando a confiabilidade das informações;
• Articular-se com outros setores da Secretaria e órgãos municipais para integrar as
• ações de gestão de pessoas;

GERENTE DE ASSISTÊNCIA HOSPITALAR-(CC4)
• Planejar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades de assistência hospitalar
• prestada no município, garantindo qualidade e segurança no atendimento aos usuários;
• Organizar e integrar os processos de trabalho das equipes hospitalares, promovendo a articulação com outros níveis e serviços da Rede de Atenção à Saúde (RAS);
• Garantir o cumprimento das normas técnicas, legais e de acreditação hospitalar, promovendo a melhoria contínua dos processos assistenciais;
• Estabelecer e monitorar indicadores de desempenho e qualidade da assistência
• hospitalar, adotando medidas corretivas quando necessário;
• Coordenar ações de prevenção e controle de infecções hospitalares, zelando pela
• segurança do paciente;
• Promover a humanização do atendimento, visando a satisfação e o acolhimento dos usuários;
• Participar da elaboração, monitoramento e avaliação dos planos, programas e projetos relacionados à assistência hospitalar no município;
• Atuar como interlocutor entre a direção hospitalar, gestores públicos, conselhos e
• outras instâncias de controle social;
• Elaborar relatórios gerenciais e técnicos para prestação de contas e suporte à tomada de decisões;

GERENTE DO DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES-(CC4)
• Planejar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades relacionadas ao transporte de pacientes, profissionais, insumos e recursos da Secretaria Municipal de Saúde;
• Gerir a frota de veículos pertencente à Secretaria, garantindo a manutenção preventiva e corretiva, segurança, conservação e adequada utilização dos veículos;
• Elaborar e organizar rotinas, escalas e itinerários de transporte, assegurando a
• eficiência e economicidade no uso dos recursos públicos;
• Manter registros e relatórios atualizados sobre o uso, manutenção e custos da frota para subsidiar a gestão da Secretaria e a transparência administrativa;
• Coordenar o transporte para consultas, exames, internações e tratamentos, assegurando o acesso e a continuidade do cuidado dos usuários do SUS;
• Auxiliar na elaboração de planos, programas e projetos que envolvam a logística de transporte, visando melhorias contínuas do serviço;

GERENTE DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE-(CC4)
• Planejar, coordenar, supervisionar e monitorar as ações e serviços de assistência à
• saúde no âmbito municipal, alinhando-as às políticas, diretrizes e normas do SUS;
• Garantir a organização do processo de trabalho das equipes de saúde, promovendo a integração e coordenação das ações de assistência em todas as unidades e níveis de atenção;
• Participar do processo de territorialização, diagnóstico situacional e planejamento das ações de saúde, avaliando resultados e propondo estratégias para o alcance das metas estabelecidas;
• Conhecer e aplicar a Rede de Atenção à Saúde (RAS), apoiando a organização dos
• fluxos de usuários, com base em protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas;
• Estimular a integração intersetorial para a ampliação do acesso e qualidade dos
• serviços de saúde, especialmente voltados às populações vulneráveis;
• Elaborar relatórios gerenciais e técnicos para subsidiar decisões da gestão e prestação de contas;
• Atuar na implementação de políticas públicas municipais de saúde, garantindo a
• continuidade e integralidade da assistência;
• Executar outras atividades compatíveis com a gestão da assistência à saúde que forem designadas pela Secretaria Municipal;

GERENTE DE FARMÁCIA E ALMOXARIFADO-(CC4)
• Planejar, gerir e supervisionar as atividades relacionadas ao almoxarifado e à farmácia, garantindo o abastecimento contínuo e adequado de medicamentos e insumos para a rede municipal de saúde;
• Controlar o recebimento, armazenamento, distribuição e dispensação de medicamentos, assegurando a qualidade, segurança e conformidade com as normas sanitárias vigentes;
• Utilizar sistemas de controle e monitoramento para gerenciar estoques, prevenindo faltas, perdas e vencimentos;
• Garantir o cumprimento da legislação federal, estadual e municipal relacionada à assistência farmacêutica e à gestão do almoxarifado;
• Desenvolver ações para o uso racional de medicamentos, participando da educação em saúde e na promoção do uso seguro e eficaz dos fármacos;
• Elaborar relatórios gerenciais e técnicos para subsidiar a tomada de decisões da Secretaria de Saúde;
• Zelar pela manutenção das boas práticas de armazenamento e conservação dos
• produtos estocados;

COORDENADOR TÉCNICO DA DIVISÃO DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA-(CC5)
• Coordenar a elaboração e execução da política municipal de vigilância epidemiológica, promovendo a análise e acompanhamento do comportamento epidemiológico de doenças e agravos de interesse municipal, estadual e federal;
• Implantar, gerenciar e operacionalizar sistemas de informações epidemiológicas para coleta, análise e interpretação dos dados necessários ao monitoramento da situação de saúde do município;
• Realizar investigações epidemiológicas de casos e surtos, incluindo busca ativa em
• unidades de saúde, registros hospitalares e atestados de óbito;
• Executar medidas de controle de doenças e agravos em vigilância, colaborando com ações em níveis estadual e federal;
• Estabelecer diretrizes operacionais, normas técnicas e padrões de procedimento no campo da vigilância epidemiológica;
• Planejar, coordenar e supervisionar as atividades de vigilância no âmbito municipal, solicitando apoio em casos de impedimento técnico ou administrativo;
• Notificar, investigar e informar sobre agravos, elaborando boletins epidemiológicos e participando de estratégias de comunicação social;
• Manter comunicação permanente com centros de formação em saúde e administrações municipais e estaduais para acompanhamento da situação epidemiológica e adoção de medidas de controle;
• Participar da formulação de políticas, planos e programas relacionados à vigilância
• epidemiológica e à organização da prestação de serviços municipais;
• Garantir a articulação e integração da vigilância epidemiológica com demais áreas da saúde e órgãos públicos, visando a proteção da saúde coletiva;

COORDENADOR TÉCNICO DA DIVISÃO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA-(CC5)
• Coordenar as ações relacionadas à vigilância sanitária no município, assegurando a
• aplicação das normas, regulamentos e políticas públicas vigentes no SUS;
• Planejar, supervisionar e controlar as atividades de fiscalização, inspeção e

• monitoramento em estabelecimentos sujeitos à vigilância sanitária, visando à proteção da saúde pública;
• Implementar e gerir programas de controle da qualidade de alimentos, medicamentos, produtos para saúde, ambientes e serviços, conforme legislação vigente;
• Desenvolver e coordenar atividades educativas e de capacitação para os profissionais envolvidos na vigilância sanitária;
• Elaborar relatórios técnicos, pareceres e documentos oficiais referentes às ações
• executadas pela divisão;
• Manter atualizados os sistemas de informação e bancos de dados referentes às ações de vigilância sanitária, apoiando a tomada de decisões baseada em evidências;
• Responder tecnicamente pelos processos administrativos relativos à vigilância
• sanitária, assegurando a legalidade e conformidade dos procedimentos;
• Participar na formulação e revisão das políticas, planos e programas municipais de
• vigilância sanitária;
• Garantir o cumprimento das ações de vigilância ambiental, saúde do trabalhador e
• controle de vetores relacionados à vigilância sanitária;
• Supervisionar a equipe técnica da divisão, promovendo a qualificação e o
• desenvolvimento profissional contínuo;
• Atuar no atendimento às demandas da população relacionadas à vigilância sanitária, garantindo transparência e respeito aos direitos dos cidadãos;

COORDENADOR TÉCNICO DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA-(CC5)
• Coordenar, supervisionar e orientar as atividades técnicas e administrativas da divisão administrativa da Secretaria Municipal de Saúde;
• Elaborar relatórios técnicos e gerenciais para subsidiar a gestão da Secretaria e a
• tomada de decisões;
• Coordenar procedimentos relacionados a contratos, licitações, compras e manutenção dos bens e serviços da secretaria;
• Garantir a articulação entre a divisão administrativa e outros setores da Secretaria e órgãos municipais para otimização das operações;
• Supervisionar o atendimento ao público interno e externo, promovendo a qualidade no serviço prestado;
• Implementar sistemas e ferramentas de gestão administrativa para aprimorar a
• eficiência e transparência da divisão;
• Participar da elaboração, revisão e execução do planejamento estratégico da Secretaria de Saúde, integrando ações administrativas ao processo de gestão;

COORDENADOR TÉCNICO DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E PROJETOS EM SAÚDE-(CC5)
• Elaborar, coordenar e supervisionar o planejamento anual e plurianual da política
• municipal de saúde, alinhando as ações executadas às diretrizes do SUS e às metas
• municipais;
• Elaborar e atualizar o Plano Municipal de Saúde, Programação Anual de Saúde e
• Relatórios de Gestão em parceria com setores técnicos e políticos da Secretaria
• Municipal de Saúde;
• Coordenar a execução e o monitoramento dos projetos estratégicos e especiais no
• âmbito da saúde municipal, promovendo a integração de ações e a articulação
• intersetorial;
• Realizar análise, avaliação e controle das atividades executadas, propondo ajustes para otimizar os resultados e a qualidade dos serviços de saúde;
• Apoiar as instâncias de governança participativa e controle social no acompanhamento dos resultados do planejamento em saúde;
• Elaborar relatórios técnicos, avaliações e pareceres que subsidiem as tomadas de
• decisão da gestão municipal e a prestação de contas;
• Garantir a integração das informações de planejamento com as áreas administrativas, financeiras, assistenciais e vigilância em saúde;
• Participar da negociação e pactuação de indicadores, metas estratégicas e recursos
• financeiros com as esferas estadual e federal;

COORDENADOR TÉCNICO DO DEPARTAMENTO DE ARTICULAÇÃO INTERSETORIAL-(CC5)
• Planejar, coordenar e monitorar projetos e programas que envolvam múltiplos setores, visando a promoção da saúde e enfrentamento dos determinantes sociais do processo saúde-doença;
• Facilitar o compartilhamento de informações, planejamento e execução conjunta de políticas públicas intersetoriais;
• Participar da elaboração, acompanhamento e avaliação dos planos municipais de
• saúde, assegurando a inclusão de estratégias intersetoriais;
• Coordenar reuniões, fóruns e grupos de trabalho que envolvam a articulação
• intersetorial e representar o departamento nos espaços de governança participativa;
• Desenvolver mecanismos de comunicação e fluxo de informações entre as áreas
• articuladas, fortalecendo a transparência e efetividade das ações;
• Propor estratégias para o fortalecimento dos processos intersetoriais, inovando nas práticas e metodologias utilizadas;
• Elaborar relatórios técnicos e gerenciais para subsidiar a tomada de decisões e a
• prestação de contas junto à gestão municipal e sociedade;
• Assegurar o cumprimento das normativas do SUS e das políticas públicas municipais relacionadas à intersetorialidade na saúde;

ASSESSOR TÉCNICO DA DIVISÃO DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA-(CC6)
• Acompanhar notificações de agravos e eventos epidemiológicos;
• Consolidar dados e alimentar sistemas (Sinan, Sivep, e outros);
• Organizar boletins epidemiológicos internos;
• Auxiliar investigação de surtos e epidemias;
• Apoiar ações de bloqueio e vigilância ativa;
• Manter banco de dados epidemiológicos atualizado;
• Produzir relatórios com tendências e séries históricas;
• Organizar campanhas de vacinação e vigilância;
• Verificar consistência dos dados informados pelas unidades;
• Auxiliar na elaboração de planos de contingência;
• Preparar documentação para auditorias da vigilância;
• Acompanhar indicadores de doenças crônicas e infectocontagiosas;
• Contribuir com educação em saúde e prevenção;
• Apoiar investigação de óbitos e agravos de notificação compulsória;
• Alimentar planilhas e painéis internos de análise;
• Participar de atividades de campo em situações de emergência;
• Organizar arquivos técnicos e legislação da área;

ASSESSOR DA DIVISÃO DE TFD-(CC6)
• Auxiliar na coordenação e execução das atividades relacionadas ao programa de
• Tratamento Fora do Domicílio, garantindo o acesso dos usuários do SUS a tratamentos especializados fora do município;
• Apoiar o gerenciamento dos processos de encaminhamento, autorização e
• acompanhamento dos pacientes beneficiários do TFD;
• Colaborar na organização logística do transporte, hospedagem e alimentação dos
• pacientes e seus acompanhantes, conforme normas do programa;
• Auxiliar na manutenção dos registros e na atualização dos sistemas de informações do TFD, contribuindo para a transparência e controle dos recursos;
• Participar da comunicação e articulação com unidades de saúde, hospitais, clínicas e demais prestadores de serviços para assegurar a continuidade do atendimento;
• Contribuir para a elaboração de relatórios técnicos e gerenciais sobre as atividades e resultados do programa;

• Prestar suporte técnico à equipe responsável pela operação do TFD, promovendo a capacitação e melhoria contínua dos processos;
• Colaborar no acompanhamento das normas e legislações federais, estaduais e
• municipais que regulamentam o programa;
• Auxiliar na identificação e resolução de demandas operacionais e administrativas do programa, visando a eficiência e a humanização do atendimento;

ASSESSOR TÉCNICO DA DIVISÃO DE COMPRAS-(CC6)
• Auxiliar na elaboração de especificações técnicas de materiais e serviços;
• Apoiar montagem de processos de compras e contratações;
• Consolidar informações de demandas das unidades de saúde;
• Realizar pesquisas preliminares de preços em apoio ao setor responsável;
• Organizar documentos técnicos para instrução processual;
• Verificar coerência entre solicitações e necessidades reais das unidades;
• Acompanhar prazos de processos licitatórios e contratações diretas;
• Auxiliar na emissão de pareceres técnicos simples;
• Apoiar organização de atas, relatórios e registros de compras;
• Alimentar sistemas e planilhas de controle de solicitação e atendimento;
• Auxiliar no controle de entregas de fornecedores;
• Realizar conferência básica de materiais adquiridos;
• Manter arquivo atualizado de especificações técnicas;
• Apoiar auditorias e inspeções sobre processos de compras;
• Verificar inconsistências e solicitar ajustes quando necessário;
• Articular-se com almoxarifado para acompanhamento de itens críticos;
• Participar de reuniões técnicas da área;

ASSESSOR TÉCNICO DA DIVISÃO DE APOIO AO DIAGNÓSTICO-(CC6)
• Auxiliar no controle da oferta de exames laboratoriais, de imagem e diagnósticos especializados;
• Monitorar prazos de entrega de resultados e metas de produção;
• Consolidar relatórios de oferta, demanda e capacidade instalada dos serviços;
• Organizar agendas e fluxos de encaminhamento para exames;
• Verificar a qualidade dos registros técnicos enviados pelas unidades;
• Apoiar articulação entre assistência e laboratórios credenciados;
• Auxiliar no controle de disponibilidade de reagentes e insumos diagnósticos;
• Organizar banco de dados com indicadores de produção diagnóstica;
• Preparar relatórios periódicos para subsidiar tomada de decisão;
• Auxiliar na implantação de novos serviços diagnósticos;
• Acompanhar procedimentos de controle de qualidade;
• Verificar cumprimento de contratos e cronogramas de exames terceirizados;
• Apoiar auditorias relacionadas ao diagnóstico;
• Acompanhar estatísticas e evolução de exames por linha de cuidado;
• Participar de reuniões técnicas da área;
• Organizar documentação necessária para regulação de exames;
• Sugerir melhorias nos fluxos e protocolos diagnósticos;

ASSESSOR TÉCNICO DA DIVISÃO FINANCEIRA-(CC6)
• Auxiliar no controle de despesas, pagamentos e documentos financeiros da saúde;
• Organizar planilhas de execução orçamentária e financeira;
• Verificar conformidade de notas fiscais, contratos e empenhos;
• Apoiar elaboração de relatórios para prestação de contas;
• Acompanhar movimentação de contas e conciliação simples;
• Auxiliar na alimentação de sistemas financeiros e do SUS;
• Preparar documentos para auditorias e análises;
• Controlar prazos de pagamento e entrega de documentos;
• Verificar saldos de dotações orçamentárias quando solicitado;
• Organizar arquivos financeiros da Secretaria;
• Auxiliar no controle de repasses estaduais e federais;
• Apoiar cálculos básicos de custo e consumo;
• Acompanhar contratos sob o aspecto documental financeiro;
• Organizar documentos para instrução de processos de pagamento;
• Acompanhar regularidade fiscal de fornecedores;
• Preparar minutas de relatórios financeiros internos;
• Auxiliar o Diretor na análise de dados da área financeira;

ASSESSOR TÉCNICO DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA-(CC6)
• Auxiliar no controle de documentos, memorandos e ofícios da área administrativa;
• Organizar arquivos físicos e digitais;
• Apoiar rotinas de compras administrativas e requisições internas;
• Controlar entradas e saídas de materiais administrativos;
• Auxiliar no atendimento interno às unidades da saúde;
• Elaborar planilhas e relatórios administrativos;
• Acompanhar solicitações de manutenção predial e serviços administrativos;
• Auxiliar na organização de processos e pastas;
• Monitorar protocolos internos e tramitações;
• Organizar agendas e reuniões administrativas;
• Apoiar o setor na emissão de documentos administrativos;
• Alimentar sistemas internos com dados administrativos;
• Auxiliar no controle de ponto e frequência da equipe administrativa;
• Verificar prazos e acompanhar demandas pendentes;
• Apoiar auditorias internas fornecendo documentos;
• Contribuir para padronização de fluxos administrativos;
• Realizar atendimento interno e distribuição de documentos para setores da secretaria;

ASSESSOR TÉCNICO DA DIVISÃO DE FARMÁCIA E ALMOXARIFADO-(CC6)
• Auxiliar no controle de estoque de medicamentos e insumos;
• Organizar registros de entrada, saída e validade dos produtos;
• Conferir notas fiscais e quantidades entregues pelos fornecedores;
• Apoiar distribuição de medicamentos às unidades de saúde;
• Elaborar relatórios de consumo e previsão de necessidade;
• Auxiliar na organização física do almoxarifado e nas práticas de armazenamento seguro;
• Verificar condições técnicas de conservação, temperatura e higienização;
• Apoiar controle de medicamentos controlados e psicotrópicos;
• Acompanhar demandas judiciais e solicitações especiais;
• Alimentar sistemas de gestão de estoque (Hórus, similar);
• Auxiliar no controle de perdas, devoluções e descarte adequado;
• Preparar documentos para auditorias e inspeções sanitárias;
• Apoiar equipes nas rotinas de dispensação e farmácia básica;
• Realizar contagens cíclicas de estoque;
• Apoiar logística de abastecimento conforme cronograma do setor;
• Organizar arquivos de controle e documentação do almoxarifado;
• Participar de capacitações sobre boas práticas farmacêuticas;

ASSESSOR TÉCNICO DA DIVISÃO DE ASSISTÊNCIA HOSPITALAR-(CC6)
• Auxiliar no monitoramento da produção hospitalar municipal ou conveniada;
• Organizar dados de internações, atendimentos e procedimentos hospitalares;
• Acompanhar fluxos de atendimento do pronto atendimento e internação;
• Consolidar registros enviados pelas unidades hospitalares;
• Auxiliar no controle de tempo de espera e indicadores assistenciais;
• Organizar relatórios sobre taxas de ocupação, mortalidade e morbidade;
• Apoiar implantação de protocolos hospitalares de segurança;
• Acompanhar escalas e funcionamento dos serviços especializados;
• Auxiliar no monitoramento de atendimentos de urgência e emergência;
• Realizar visitas técnicas periódicas às unidades hospitalares;
• Auxiliar na verificação da conformidade dos prontuários;
• Preparar materiais para reuniões de gestão hospitalar;
• Acompanhar indicadores de cirurgias eletivas e acompanhamento pós-operatório;
• Verificar inconsistências nos registros da assistência e encaminhar para correção;
• Apoiar o Diretor na análise de desempenho hospitalar;
• Participar de ações de melhoria da qualidade assistencial;
• Organizar banco de dados interno sobre assistência hospitalar;

ASSESSOR TÉCNICO DA DIVISÃO AMBIENTAL-(CC6)
• Auxiliar no monitoramento de riscos ambientais relacionados à saúde;
• Acompanhar amostras de água, resíduos e vetores urbanos;
• Apoiar ações de controle de endemias e zoonoses;
• Organizar relatórios de inspeções e vistorias ambientais;
• Consolidar dados ambientais para análises epidemiológicas;
• Auxiliar campanhas ambientais e ações educativas;
• Verificar registros de controle de pragas e vetores;
• Apoiar vigilâncias ambiental e epidemiológica;
• Acompanhar notificações relacionadas a riscos ambientais;
• Preparar documentos para inspeções de campo;
• Organizar banco de dados de eventos ambientais;
• Acompanhar qualidade da água e resíduos sólidos;
• Auxiliar no planejamento de ações de contingência;
• Produzir relatórios técnicos quando solicitado;
• Apoiar fiscalização ambiental sob orientação técnica;
• Participar de atividades práticas de campo;
• Organizar documentação e arquivos da área ambiental;

ASSESSOR TÉCNICO DA DIVISÃO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA-(CC6)
• Organizar processos de licenciamento sanitário;
• Auxiliar em inspeções sanitárias sob orientação técnica;
• Consolidar checklists e relatórios de fiscalização;
• Verificar documentação de estabelecimentos sujeitos a controle sanitário;
• Organizar banco de dados de autos, notificações e termos;
• Acompanhar retorno de exigências dos estabelecimentos fiscalizados;
• Preparar documentos e processos administrativos da vigilância;
• Apoiar análise de denúncias sanitárias;
• Auxiliar em atividades de educação sanitária;
• Acompanhar rotinas de inspeção de alimentos, serviços e produtos;
• Organizar arquivos técnicos e normativos;
• Alimentar sistemas de vigilância sanitária;
• Elaborar relatórios básicos de inspeção;
• Auxiliar na verificação de boas práticas sanitárias;
• Apoiar articulação com outras vigilâncias e setores;
• Organizar agendas de inspeção;
• Participar de atualizações técnicas da área;

ASSESSOR TÉCNICO DA DIVISÃO DE PLANEJAMENTO E AUDITORIA-(CC6)
• Prestar suporte técnico na elaboração dos instrumentos de gestão da saúde (PMS, PAS, RAG);
• Auxiliar na análise de indicadores assistenciais e epidemiológicos;
• Apoiar auditorias internas, organizando dados, documentos e evidências;
• Consolidar informações de produção das unidades para fins de monitoramento;
• Verificar consistência dos dados registrados nos sistemas oficiais;
• Elaborar planilhas, gráficos e relatórios para fins de planejamento;
• Auxiliar na construção de metodologias de avaliação de desempenho;
• Apoiar o Diretor em análises técnico-operacionais da rede municipal;
• Organizar agendas, reuniões e visitas técnicas relacionadas à área;
• Propor ajustes em fluxos e processos com base em evidências coletadas;
• Acompanhar metas pactuadas e alertar sobre riscos de descumprimento;
• Elaborar notas técnicas e pareceres simples quando solicitado;
• Auxiliar na preparação de materiais para prestações de contas;
• Contribuir para manutenção de arquivos técnicos da área;
• Participar de capacitações internas relacionadas ao planejamento;
• Apoiar a comunicação entre departamentos para consolidação de dados;
• Organizar banco interno de dados estatísticos e documentos de auditoria;

ASSESSOR TÉCNICO DE PROGRAMAS-(CC6)
• Prestar suporte técnico na execução dos programas temáticos da saúde (mulher, idoso, hipertensão, etc.);
• Acompanhar metas e indicadores dos programas sob supervisão da Diretoria;
• Realizar levantamentos de dados e consolidar informações das unidades;
• Auxiliar na organização de campanhas e ações educativas;
• Produzir relatórios periódicos de acompanhamento programático;
• Orientar equipes das unidades sobre preenchimento de fichas dos programas;
• Apoiar articulação com atenção básica, vigilância e assistência;
• Auxiliar na atualização de protocolos operacionais dos programas;
• Manter cadastro atualizado de beneficiários e grupos acompanhados;
• Auxiliar na logística de eventos, reuniões e capacitações;
• Organizar materiais de apoio, manuais e instrumentos de registro;
• Apoiar monitoramento das metas pactuadas com o Ministério da Saúde;
• Verificar consistência das informações enviadas pelas unidades;
• Apoiar comunicação entre equipes sobre atualização de fluxos programáticos;
• Participar de capacitações específicas relacionadas aos programas;
• Auxiliar na organização de agendas comunitárias e atividades externas;
• Contribuir na análise de resultados, sugerindo melhorias técnicas;

TURISMO

SECRETÁRIO DE TURISMO-(CC)
• Elaborar, coordenar e executar políticas públicas de turismo do município;
• Desenvolver o Plano Municipal de Turismo e monitorar sua execução;
• Identificar oportunidades e necessidades do setor para orientar ações governamentais;
• Criar estratégias para atrair turistas, investimentos e eventos para o município;
• Promover a imagem turística da cidade por meio de campanhas, feiras, festivais e parcerias;
• Estimular o desenvolvimento do turismo cultural, histórico, ecológico, gastronômico, entre outros;
• Manter diálogo com setores público e privado: associações, empresários, trade turístico, entidades culturais;
• Atuar junto aos governos estadual e federal para captação de recursos e programas;
• Coordenar a manutenção e operação de pontos turísticos, centros de atendimento ao turista (CAT), museus, parques e demais espaços vinculados à Secretaria;
• Representar o município em reuniões, eventos, conselhos, fóruns e câmaras temáticas de turismo;

SECRETÁRIO ADJUNTO DE TURISMO-(CC1)
• Assistência ao Secretário: Apoiar o Secretário de Turismo nas atividades diárias e tomada de decisões estratégicas;
• Planejamento e Implementação: Contribuir na elaboração e execução de políticas e programas relacionados ao turismo local;
• Coordenação de Projetos: Gerir projetos de desenvolvimento turístico, incluindo eventos, campanhas e parcerias com o setor privado;
• Representação: Representar a Secretaria em eventos e reuniões, promovendo a Cidade como destino turístico;
• Comunicação: Facilitar a comunicação entre a Secretaria, outras entidades governamentais e a comunidade turística;
• Análise de Dados: Monitorar e avaliar indicadores de desempenho do setor turístico e propor melhorias;

DIRETOR DE TURISMO-(CC3)
• Planejar, Coordenar e executar políticas públicas de turismo alinhadas às diretrizes federal, estadual e municipal;
• Elaborar o Plano Municipal de Turismo, definindo metas, eixos estratégicos e indicadores de desempenho;
• Mapear, catalogar e manter atualizado o inventário dos atrativos turísticos do município;
• Desenvolver ações de fomento ao turismo cultural, histórico, religioso, gastronômico, ecológico e de eventos;
• Promover campanhas de divulgação e marketing turístico, fortalecendo a imagem da cidade;

• Articular parcerias com o trade turístico: hotéis, pousadas, restaurantes, guias, agências e atrativos privados;
• Coordenar programas de qualificação profissional, em parceria com SENAC, SEBRAE e entidades correlatas;
• Acompanhar manutenção, sinalização e padronização dos pontos turísticos e rotas do município;
• Supervisionar atividades do receptivo turístico, incluindo atendimento ao visitante e informações locais;
• Coordenar eventos turísticos municipais e apoiar ações regionais que estimulem fluxo de visitantes;
• Elaborar relatórios técnicos sobre fluxo de turistas, impacto econômico e avaliação das ações;
• Buscar e gerir recursos de programas estaduais e federais, além de editais e parcerias;
• Supervisionar produção de materiais gráficos, digitais e promocionais;
• Incentivar o desenvolvimento de produtos turísticos inovadores e roteiros temáticos;
• Promover diálogo com comunidades tradicionais, artesãos e empreendedores locais;
• Acompanhar projetos de infraestrutura turística e propor melhorias;
• Representar o município em eventos, feiras, fóruns e reuniões do setor turístico;•

GERENTE DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE TURISMO-(CC4)
• Gestão Administrativa: Supervisionar as atividades administrativas do departamento, garantindo a eficiência dos processos internos;
• Orçamento e Finanças: Elaborar e monitorar o orçamento do departamento, assegurando a correta aplicação dos recursos financeiros;
• Recursos Humanos: Coordenar a gestão de pessoal, incluindo recrutamento, treinamento e desenvolvimento da equipe;
• Documentação e Processos: Organizar e manter a documentação necessária para o funcionamento do departamento, incluindo contratos e licitações;
• Relatórios: Produzir relatórios de atividades e resultados, apresentando ao Secretário e demais interessados;
• Relacionamento: Manter relacionamento com outros órgãos públicos, empresas e associações do setor turístico;

COORDENADOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO-(CC5)
• Coordenação de Atividades: Coordenar as atividades técnicas e administrativas da Secretaria, assegurando a integração das ações;
• Planejamento Estratégico: Participar da elaboração de planos e programas para o desenvolvimento do turismo no município;
• Assessoria Técnica: Prestar assessoria ao Secretário e demais órgãos sobre questões técnicas relacionadas ao turismo;
• Gestão de Projetos: Acompanhar e monitorar a execução de projetos turísticos, garantindo o cumprimento de prazos e metas;
• Capacitação e Formação: Organizar treinamentos e capacitações para a equipe e integrantes do setor turístico;

• Avaliação de Políticas Públicas: Avaliar o impacto das políticas públicas de turismo implementadas e sugerir ajustes conforme necessário;

Publicado por:
Ricardo Coifman
Código Identificador:E0623330

IPSG - INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DE GARANHUNS
PORTARIA Nº 072/2025 - PREV

"Dispõe sobre a Concessão de Benefício de Aposentadoria Voluntária por Idade e Tempo de Contribuição em favor do Sr.(a) IRENILDA VIEIRA DA SILVA".

A PRESIDENTE E A DIRETORA DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE GARANHUNS - IPSG, ESTADO DE PERNAMBUCO, em conformidade com o Artigo 31, incisos I, alínea K da Lei Municipal 3891/2013;

RESOLVEM:

Art. 1º -Conceder o benefício de **Aposentadoria Voluntária por Idade e Tempo de Contribuição com Proventos Integrais** ao (a) servidor(a) **IRENILDA VIEIRA DA SILVA,** no cargo de Auxiliar de Serviços Gerais, PE-06, Matrícula Funcional nº 2517, portador(a) do RG n° 5.429.493 SDS/PE e CPF/MF n° 022.812.674.66, lotado(a) na Secretaria Municipal de Educação desta municipalidade, em conformidade com o Artigo 3°, incisos I, II e III da Emenda Constitucional N° 47/2005 e com o Artigo 40, §8° **(com paridade)** da Constituição Federal de 1988.

Art.2º - Esta portaria produzirá efeitos financeiros a partir de **01 de dezembro de 2025**, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Garanhuns, 01 de dezembro de 2025.

JORDANA BARROS DE ABREU	***CLAUDOMIRA DE ANDRADE MORAIS FERREIRA***
Diretora de Previdência Social	Presidente do IPSG
Portaria nº 004/2025 – GAB	Portaria nº 019/2025 – GP
Mat. 84253	Mat. 84249

Publicado por:
Asafe Lima
Código Identificador:354D9477

IPSG - INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DE GARANHUNS
PORTARIA Nº 073/2025 - PREV

"Dispõe sobre a Concessão de Benefício de Aposentadoria Voluntária por Idade e Tempo de Contribuição em favor do Sr.(a) MARIA GERALDA DA CONCEIÇÃO".

A PRESIDENTE E A DIRETORA DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE GARANHUNS - IPSG, ESTADO DE PERNAMBUCO, em conformidade com o Artigo 31, incisos I, alínea K da Lei Municipal 3891/2013;

RESOLVEM:

Art. 1º -Conceder o benefício de **Aposentadoria Voluntária por Idade e Tempo de Contribuição com Proventos Integrais** ao (a) servidor(a) **MARIA GERALDA DA CONCEIÇÃO,** no cargo de Auxiliar de Serviços Gerais, PE-06, Matrícula Funcional nº 2445, portador(a) do RG n° 5.393.565 SDS/PE e CPF/MF n° 021.094.734-95, lotado(a) na Secretaria Municipal de Administração desta municipalidade, em conformidade com o Artigo 3°, incisos I, II e III da Emenda Constitucional N° 47/2005 e com o Artigo 40, §8° **(com paridade)** da Constituição Federal de 1988.

Art.2º - Esta portaria produzirá efeitos financeiros a partir de **01 de dezembro de 2025**, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Garanhuns, 01 de dezembro de 2025.

JORDANA BARROS DE ABREU	***CLAUDOMIRA DE ANDRADE MORAIS FERREIRA***
Diretora de Previdência Social	Presidente do IPSG
Portaria nº 004/2025 – GAB	Portaria nº 019/2025 – GP
Mat. 84253	Mat. 84249

Publicado por:
Asafe Lima
Código Identificador:433B9E9A

IPSG - INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DE GARANHUNS
PORTARIA Nº 074/2025 - PREV

"Dispõe sobre a Concessão de Benefício de Aposentadoria Voluntária por Idade e Tempo de Contribuição em favor do Sr.(a) MARIA APARECIDA DE BARROS".

A PRESIDENTE E A DIRETORA DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE GARANHUNS - IPSG, ESTADO DE PERNAMBUCO, em conformidade com o Artigo 31, incisos I, alínea K da Lei Municipal 3891/2013;

RESOLVEM:
Art. 1º -Conceder o benefício de **Aposentadoria Voluntária por Idade e Tempo de Contribuição com Proventos Integrais** ao (a) servidor(a) **MARIA APARECIDA DE BARROS,** no cargo de Auxiliar de Serviços Gerais, PE-06, Matrícula Funcional nº 2513, portador(a) do RG n° 5.190.194 SDS/PE e CPF/MF n° 027.131.614-44, lotado(a) na Secretaria Municipal de Educação desta municipalidade, em conformidade com o Artigo 3°, incisos I, II e III da Emenda Constitucional N° 47/2005 e com o Artigo 40, §8° **(com paridade)** da Constituição Federal de 1988.

Art.2º - Esta portaria produzirá efeitos financeiros a partir de **01 de dezembro de 2025**, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Garanhuns, 01 de dezembro de 2025.

JORDANA BARROS DE ABREU	***CLAUDOMIRA DE ANDRADE MORAIS FERREIRA***
Diretora de Previdência Social	Presidente do IPSG
Portaria nº 004/2025 – GAB	Portaria nº 019/2025 – GP
Mat. 84253	Mat. 84249

Publicado por:
Asafe Lima
Código Identificador:B4E98799

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DIREITOS HUMANOS
CONVOCAÇÃO PARA APRESENTAÇÃO DE COTAÇÃO DE PREÇOS

O Fundo Municipal de Assistência Social de Garanhuns, por intermédio da Secretaria de Assistência Social e Direitos Humanos, torna pública a Convocação de empresas do ramo e demais interessadas, para apresentar **COTAÇÃO DE PREÇOS com as devidas especificações, visando à pretensa aquisição de 1 (uma) guilhotina A4, essencial para atividades administrativas que envolvem organização, preparo e acabamento de documentos impressos, destinados as ações, programas e projetos desta Secretaria de Assistência Social e Direitos Humanos**, mediante requisição de demanda em anexo.
AO COTAR, A EMPRESA DEVERÁ OBSERVAR AS REGULAMENTAÇÕES EM VIGOR, EM ESPECIAL A LEI FEDERAL Nº 14.133/2021.
A proposta de preço para o objeto deverá ser enviada para o endereço de e-mail: licitacoesecontratossasdh@gmail.com
RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: a partir das 8h00min do dia 01/12/2025.
FIM DO RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: 16h00min do dia 03/12/2025.
A empresa deverá preencher os itens com o valor unitário e total. A proposta deverá ser elaborada em papel com o timbre, carimbo de CNPJ, nome, telefone e e-mail da empresa e, deverá ter a assinatura do responsável pela cotação e validade de no mínimo 30 dias.

MARIA GORETE COSTA FERRO
Secretária de Assistência Social e Direitos Humanos de Garanhuns
Portaria nº 068/2025-GP

Publicado por:
Paulo Sérgio Matos de Almeida
Código Identificador:72755F0F

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DIREITOS HUMANOS
CONVOCAÇÃO PARA APRESENTAÇÃO DE COTAÇÃO DE PREÇOS

O Fundo Municipal de Assistência Social de Garanhuns, por intermédio da Secretaria de Assistência Social e Direitos Humanos, torna pública a Convocação de empresas do ramo e demais interessadas, para apresentar **COTAÇÃO DE PREÇOS com as devidas especificações, visando à pretensa aquisição de PLACA DE IDENTIFICAÇÃO para fachada medindo 4mx1.5m, para atender as necessidades da Secretaria de Assistência Social e Direitos Humanos**, mediante requisição de demanda em anexo.
AO COTAR, A EMPRESA DEVERÁ OBSERVAR AS REGULAMENTAÇÕES EM VIGOR, EM ESPECIAL A LEI FEDERAL Nº 14.133/2021.
A proposta de preço para o objeto deverá ser enviada para o endereço de e-mail: licitacoesecontratossasdh@gmail.com
RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: a partir das 8h00min do dia 01/12/2025.
FIM DO RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: 16h00min do dia 03/12/2025.
A empresa deverá preencher os itens com o valor unitário e total. A proposta deverá ser elaborada em papel com o timbre, carimbo de CNPJ, nome, telefone e e-mail da empresa e, deverá ter a assinatura do responsável pela cotação e validade de no mínimo 30 dias.

MARIA GORETE COSTA FERRO
Secretária de Assistência Social e Direitos Humanos de Garanhuns
Portaria nº 068/2025-GP

Publicado por:
Paulo Sérgio Matos de Almeida
Código Identificador:76FD0D5F

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DIREITOS HUMANOS
CONVOCAÇÃO PARA APRESENTAÇÃO DE COTAÇÃO DE PREÇOS

O Fundo Municipal de Assistência Social de Garanhuns, por intermédio da Secretaria de Assistência Social e Direitos Humanos, torna pública a Convocação de empresas do ramo e demais interessadas, para apresentar **COTAÇÃO DE PREÇOS com as devidas especificações, visando à pretensa aquisição de suporte de banner para atender as necessidades das ações promovidos pela Secretaria de Assistência Social e Direitos Humanos,** mediante requisição de demanda em anexo.
AO COTAR, A EMPRESA DEVERÁ OBSERVAR AS REGULAMENTAÇÕES EM VIGOR, EM ESPECIAL A LEI FEDERAL Nº 14.133/2021.
A proposta de preço para o objeto deverá ser enviada para o endereço de e-mail: licitacoesecontratossasdh@gmail.com
RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: a partir das 8h00min do dia 01/12/2025.
FIM DO RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: 16h00min do dia 03/12/2025.
A empresa deverá preencher os itens com o valor unitário e total. A proposta deverá ser elaborada em papel com o timbre, carimbo de CNPJ, nome, telefone e e-mail da empresa e, deverá ter a assinatura do responsável pela cotação e validade de no mínimo 30 dias.

MARIA GORETE COSTA FERRO
Secretária de Assistência Social e Direitos Humanos de Garanhuns
Portaria nº 068/2025-GP

Publicado por:
Paulo Sérgio Matos de Almeida
Código Identificador:1343D870

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DIREITOS HUMANOS
CONVOCAÇÃO PARA APRESENTAÇÃO DE COTAÇÃO DE PREÇOS

O Fundo Municipal de Assistência Social de Garanhuns, por intermédio da Secretaria de Assistência Social e Direitos Humanos, torna pública a Convocação de empresas do ramo e demais interessadas, para apresentar **COTAÇÃO DE PREÇOS com as devidas especificações, visando à pretensa aquisição de materiais para realização de oficinas propostas pelo programas, projetos e ações promovidos pelas unidades vinculadas a Secretaria de Assistência Social e Direitos Humanos,** mediante requisição de demanda em anexo.
AO COTAR, A EMPRESA DEVERÁ OBSERVAR AS REGULAMENTAÇÕES EM VIGOR, EM ESPECIAL A LEI FEDERAL Nº 14.133/2021.
A proposta de preço para o objeto deverá ser enviada para o endereço de e-mail: licitacoesecontratossasdh@gmail.com
RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: a partir das 8h00min do dia 01/12/2025.
FIM DO RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: 16h00min do dia 03/12/2025.
A empresa deverá preencher os itens com o valor unitário e total. A proposta deverá ser elaborada em papel com o timbre, carimbo de CNPJ, nome, telefone e e-mail da empresa e, deverá ter a assinatura do responsável pela cotação e validade de no mínimo 30 dias.

MARIA GORETE COSTA FERRO
Secretária de Assistência Social e Direitos Humanos de Garanhuns
Portaria nº 068/2025-GP

Publicado por:
Paulo Sérgio Matos de Almeida
Código Identificador:DECEFF8D

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DIREITOS HUMANOS
CONVOCAÇÃO PARA APRESENTAÇÃO DE COTAÇÃO DE PREÇOS

O Fundo Municipal de Assistência Social de Garanhuns, por intermédio da Secretaria de Assistência Social e Direitos Humanos, torna pública a Convocação de empresas do ramo e demais interessadas, para apresentar **COTAÇÃO DE PREÇOS com as devidas especificações, visando à pretensa aquisição de materiais para realização de oficinas culinárias e equipamentos propostas pelo programas, projetos e ações promovidos pelas unidades vinculadas a Secretaria de Assistência Social e Direitos Humanos,** mediante requisição de demanda em anexo.
AO COTAR, A EMPRESA DEVERÁ OBSERVAR AS REGULAMENTAÇÕES EM VIGOR, EM ESPECIAL A LEI FEDERAL Nº 14.133/2021.
A proposta de preço para o objeto deverá ser enviada para o endereço de e-mail: licitacoesecontratossasdh@gmail.com
RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: a partir das 8h00min do dia 01/12/2025.
FIM DO RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: 16h00min do dia 03/12/2025.
A empresa deverá preencher os itens com o valor unitário e total. A proposta deverá ser elaborada em papel com o timbre, carimbo de CNPJ, nome, telefone e e-mail da empresa e, deverá ter a assinatura do responsável pela cotação e validade de no mínimo 30 dias.

MARIA GORETE COSTA FERRO
Secretária de Assistência Social e Direitos Humanos de Garanhuns
Portaria nº 068/2025-GP

Publicado por:
Paulo Sérgio Matos de Almeida
Código Identificador:2D996207

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DIREITOS HUMANOS
CONVOCAÇÃO PARA APRESENTAÇÃO DE COTAÇÃO DE PREÇOS

O Fundo Municipal de Assistência Social de Garanhuns, por intermédio da Secretaria de Assistência Social e Direitos Humanos, torna pública a Convocação de empresas do ramo e demais interessadas, para apresentar **COTAÇÃO DE PREÇOS com as devidas especificações, visando à pretensa aquisição de materiais de utensílios domésticos para realização de oficinas propostas pelo programas, projetos e ações promovidos pelas unidades vinculadas a Secretaria de Assistência Social e Direitos Humanos,** mediante requisição de demanda em anexo.
AO COTAR, A EMPRESA DEVERÁ OBSERVAR AS REGULAMENTAÇÕES EM VIGOR, EM ESPECIAL A LEI FEDERAL Nº 14.133/2021.
A proposta de preço para o objeto deverá ser enviada para o endereço de e-mail: licitacoesecontratossasdh@gmail.com
RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: a partir das 8h00min do dia 01/12/2025.
FIM DO RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: 16h00min do dia 03/12/2025.
A empresa deverá preencher os itens com o valor unitário e total. A proposta deverá ser elaborada em papel com o timbre, carimbo de CNPJ, nome, telefone e e-mail da empresa e, deverá ter a assinatura do responsável pela cotação e validade de no mínimo 30 dias.

MARIA GORETE COSTA FERRO
Secretária de Assistência Social e Direitos Humanos de Garanhuns
Portaria nº 068/2025-GP

Publicado por:
Paulo Sérgio Matos de Almeida
Código Identificador:0677EC71

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DIREITOS HUMANOS
CONVOCAÇÃO PARA APRESENTAÇÃO DE COTAÇÃO DE PREÇOS

O Fundo Municipal de Assistência Social de Garanhuns, por intermédio da Secretaria de Assistência Social e Direitos Humanos, torna pública a Convocação de empresas do ramo e demais interessadas, para apresentar **COTAÇÃO DE PREÇOS com as devidas especificações, visando à pretensa aquisição de mesas e cadeiras para atender as necessidades das ações, programas e projetos promovidos pela Secretaria de Assistência Social e Direitos Humanos,** mediante requisição de demanda em anexo.
AO COTAR, A EMPRESA DEVERÁ OBSERVAR AS REGULAMENTAÇÕES EM VIGOR, EM ESPECIAL A LEI FEDERAL Nº 14.133/2021.
A proposta de preço para o objeto deverá ser enviada para o endereço de e-mail: licitacoesecontratossasdh@gmail.com
RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: a partir das 8h00min do dia 01/12/2025.
FIM DO RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: 16h00min do dia 03/12/2025.
A empresa deverá preencher os itens com o valor unitário e total. A proposta deverá ser elaborada em papel com o timbre, carimbo de CNPJ, nome, telefone e e-mail da empresa e, deverá ter a assinatura do responsável pela cotação e validade de no mínimo 30 dias.

MARIA GORETE COSTA FERRO
Secretária de Assistência Social e Direitos Humanos de Garanhuns
Portaria nº 068/2025-GP

Publicado por:
Paulo Sérgio Matos de Almeida
Código Identificador:AE02E9B8

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DIREITOS HUMANOS
CONVOCAÇÃO PARA APRESENTAÇÃO DE COTAÇÃO DE PREÇOS

O Fundo Municipal de Assistência Social de Garanhuns, por intermédio da Secretaria de Assistência Social e Direitos Humanos, torna pública a Convocação de empresas do ramo e demais

interessadas, para apresentar **COTAÇÃO DE PREÇOS com as devidas especificações, visando à pretensa aquisição de jogos educativos para atender as necessidades das ações, programas e projetos promovidos pelas unidades de acolhimento Abraçar I e II, vinculados a política pública de assistências social da Secretaria de Assistência Social e Direitos Humanos,** mediante requisição de demanda em anexo.

AO COTAR, A EMPRESA DEVERÁ OBSERVAR AS REGULAMENTAÇÕES EM VIGOR, EM ESPECIAL A LEI FEDERAL Nº 14.133/2021.

A proposta de preço para o objeto deverá ser enviada para o endereço de e-mail: licitacoesecontratossasdh@gmail.com

RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: a partir das 8h00min do dia 01/12/2025.

FIM DO RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: 16h00min do dia 03/12/2025.

A empresa deverá preencher os itens com o valor unitário e total. A proposta deverá ser elaborada em papel com o timbre, carimbo de CNPJ, nome, telefone e e-mail da empresa e, deverá ter a assinatura do responsável pela cotação e validade de no mínimo 30 dias.

MARIA GORETE COSTA FERRO
Secretária de Assistência Social e Direitos Humanos de Garanhuns
Portaria nº 068/2025-GP

Publicado por:
Paulo Sérgio Matos de Almeida
Código Identificador:0F4D4979

SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA
DESPACHO

Processo Administrativo nº 006/2025 – SIOSP
Interessada: JC3 Engenharia Ltda.
Assunto: Apuração de inadimplemento contratual – Contrato Administrativo nº 179/2023

Trata-se de Processo Administrativo instaurado nos termos da **Portaria nº 003/2025 – SIOSP**, com a finalidade de apurar irregularidades na execução do **Contrato Administrativo nº 179/2023**, celebrado entre o Município de Garanhuns/PE e a empresa **JC3 Engenharia Ltda.**, tendo por objeto a execução dos serviços de reforma do Mirante do Magano e construção do Centro de Cultura e Artes.

A **Comissão Processante** apresentou **Relatório Final**, no qual analisa de forma circunstanciada:
o histórico de execução contratual;
as notificações e advertências expedidas;
as justificativas apresentadas pela empresa, consideradas inconsistentes e infundadas;
os registros de fiscalização e o abandono do canteiro de obras;
as constatações do Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco;
o baixo índice de execução física (inferior a 21%);
a ausência de defesa tempestiva, configurando **revelia**, nos termos do art. 26, §3º, da Lei nº 9.784/1999.

Conclui a Comissão pela ocorrência de **inadimplemento contratual grave**, passível de **rescisão unilateral** e aplicação das penalidades cabíveis, nos termos dos arts. 77, 78, I, II e VIII, e 87 da Lei Federal nº 8.666/1993.

Após análise dos autos, **acolho integralmente as conclusões da Comissão**, pelos seguintes fundamentos:

Restou comprovado o **descumprimento do cronograma físico-financeiro**, com atrasos injustificados e execução extremamente inferior ao pactuado.

A empresa apresentou justificativas infundadas, refutadas por parecer técnico do Fiscal do Contrato.

Houve **paralisação e posterior abandono total da obra**, evidenciado em inspeções oficiais.

Há robusto conjunto probatório que caracteriza **inexecução parcial e inexecução total**, nos termos do art. 78, incisos I e II, da Lei nº 8.666/1993.

A ausência de defesa no prazo legal consolidou a **revelia**, autorizando o prosseguimento com base na prova documental já produzida.

O interesse público restou gravemente comprometido, com prejuízo ao erário e à finalidade do contrato administrativo.

Diante do exposto, com fundamento no **art. 78, incisos I, II e VIII, e no art. 79, inciso I, da Lei nº 8.666/1993**, e nas conclusões firmadas pela Comissão Processante,

DECIDO:

1. Rescindir unilateralmente o Contrato Administrativo nº 179/2023, celebrado com a empresa JC3 Engenharia Ltda.;

2. Aplicar as penalidades cabíveis, conforme previsão contratual e nos termos do art. 87 da Lei nº 8.666/1993, sem prejuízo da apuração de eventuais responsabilidades civis, administrativas e financeiras em outros órgãos de controle;

3. Determinar à Secretaria Municipal de Infraestrutura, Obras e Serviços Públicos – SIOSP que:

a) Encaminhe o processo administrativo em questão, para análise da procuradoria geral do município e solicite emissão de competente parecer jurídico;

b) Promova o levantamento físico-financeiro final da obra, para fins de recomposição e futura contratação de remanescente;

c) Adote as providências administrativas complementares necessárias ao cumprimento integral desta decisão.

4. Encaminhem-se os autos à Procuradoria Geral do Município e ao Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco para ciência e eventuais providências em suas respectivas esferas de competência.

Publique-se.
Notifique-se.
Cumpra-se.
Garanhuns/PE, 28 de novembro de 2025.

SINVAL RODRIGUES ALBINO
Secretária de Infraestrutura, Obras e Serviços Públicos
Portaria Nº 004/2025-GP - Portaria Nº 005/2025-GP

Publicado por:
Paulo Sérgio Matos de Almeida
Código Identificador:BBA20142

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 020/2025 AVISO DE LICITAÇÃO

O **FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE GARANHUNS**, através da Secretaria de Educação, por intermédio do Pregoeiro Oficial deste Município, com base na Lei Federal nº 14.133/21, de 01 de abril de 2021, Decreto Municipal nº 049, de 04 de setembro de 2023, Lei nº 3918/2013 e demais legislações aplicáveis, comunica a abertura do **Processo Licitatório nº 020/2025 – Pregão Eletrônico n.º 020/2025 - Registro de Preços** para futura e eventual contratação de empresa especializada na locação, incluindo montagem, manutenção e desmontagem, de pavilhão para Bienal do Livro de 2026, bem como a utilização da estrutura para quaisquer outros eventos oficiais da Secretaria Municipal de Educação de Garanhuns/PE. Valor Global Máximo Admitido: **R$ 430.650,00.** Início do acolhimento das propostas: **02/12/2025** a partir das 09:00h. Local: Site https://bnc.org.br/. Limite para acolhimento das propostas e abertura das propostas: **15/12/2025** às 09:00h. Início da sessão de disputa: **15/12/2025** às 10:00h. Para todas as referências de tempo será observado o horário de Brasília (DF). Modo de disputa: Aberto. Edital e anexos: à disposição dos interessados no Portal da Transparência da Prefeitura Municipal, no sítio eletrônico: garanhuns.pe.gov.br

WILZA ALEXANDRA CARVALHO RODRIGUES VITORINO
Secretária de Educação

Publicado por:
Talucha Francêsca Lins Calado
Código Identificador:E7AE79B8

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 021/2025 AVISO DE LICITAÇÃO

O **FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE GARANHUNS**, através da Secretaria de Educação, por intermédio do Pregoeiro Oficial deste Município, com base na Lei Federal nº 14.133/21, de 01

de abril de 2021, Decreto Municipal nº 049, de 04 de setembro de 2023, Lei nº 3918/2013 e demais legislações aplicáveis, comunica a abertura do **Processo Licitatório nº 021/2025 – Pregão Eletrônico n.º 021/2025 - Registro de Preços** para futura e eventual aquisição de itens para compor os kits escolares básicos para os alunos da Educação Infantil, Creches, Ensino Fundamental (Anos iniciais e Anos Finais) e Educação de Jovens e Adultos (EJA), da Rede Municipal de Ensino. **Valor Global Máximo Admitido: R$ 5.268.756,44.** Início do acolhimento das propostas: **02/12/2025** a partir das 09:00h. Local: Site https://bnc.org.br/. Limite para acolhimento das propostas e abertura das propostas: **16/12/2025** às 09:00h. Início da sessão de disputa: **16/12/2025** às 10:00h. Para todas as referências de tempo será observado o horário de Brasília (DF). Modo de disputa: Aberto. Edital e anexos: à disposição dos interessados no Portal da Transparência da Prefeitura Municipal, no sítio eletrônico: garanhuns.pe.gov.br

WILZA ALEXANDRA CARVALHO RODRIGUES VITORINO
Secretária de Educação

Publicado por:
Talucha Francêsca Lins Calado
Código Identificador:1EFC0962

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE GOIANA

AGÊNCIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE DE GOIANA/PE
LICENÇA PRÉVIA E DE INSTALAÇÃO-LP/LI Nº 40/2025

A Coordenadoria de Licenciamento Ambiental da Agência Municipal de Meio Ambiente de Goiana, no uso das suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei n° 2.578, de 17 de março de 2023, que instituiu esta Agência Municipal, com base no Decreto n° 030, de 13 de Abril de 2023, que regulamenta o estatuto da AMAG, e em conformidade com o que estabelece a Lei Complementar n° 029, de 17 de Janeiro de 2025, concede o presente instrumento de Licenciamento Ambiental nas condições da Tabela 2 – PESQUISA E EXTRAÇÃO MINERAL, Rua Potyra, Zona Rural, s/n, Goiana/PE, expede a LICENÇA AMBIENTAL DE OPERAÇÃO N° 37/2025 à SAINTGOBAIN DO BRASIL PRODUTOS INDUSTRIAIS E PARA CONSTRUÇÃO LTDA, inscrita sob o CNPJ nº 61.064.838/0001-33.
A referida Licença tem o prazo legal de 01 (um) ano a contar a partir da data de expedição, conforme indicado no Parecer nº 32/2025.

Goiana, 28 de novembro de 2025.

EDJANE TAVARES DE SANTANA RIBEIRO
Presidente da Agência de Meio Ambiente de Goiana

MARIA CLARA DE OLIVEIRA SOUZA SILVA
Coordenadora de Licenciamento

VERÔNICA MARIA DE BARROS CARNEIRO ROCHA
Engenheira Civil

Publicado por:
Jossana Catarine Galvão de Albuquerque
Código Identificador:CC65E6E8

AGÊNCIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE DE GOIANA/PE
LICENÇA PRÉVIA E DE INSTALAÇÃO-LP/LI Nº 41/2025

A Coordenadoria de Licenciamento Ambiental da Agência Municipal de Meio Ambiente de Goiana, no uso das suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei n° 2.578, de 17 de março de 2023, que instituiu esta Agência Municipal, com base no Decreto n° 030, de 13 de Abril de 2023, que regulamenta o estatuto da AMAG, e em conformidade com o que estabelece a Lei Complementar n° 029, de 17 de Janeiro de 2025, concede o presente instrumento de Licenciamento Ambiental nas condições da Tabela 2 – PESQUISA E EXTRAÇÃO MINERAL, Rua Potyra, Zona Rural, s/n, Goiana/PE, expede a LICENÇA AMBIENTAL DE OPERAÇÃO N° 37/2025 à SAINTGOBAIN DO BRASIL PRODUTOS INDUSTRIAIS E PARA CONSTRUÇÃO LTDA, inscrita sob o CNPJ nº 61.064.838/0001-33.
.
A referida Licença tem o prazo legal de 01 (um) ano a contar a partir da data de expedição, conforme indicado no Parecer nº 33/2025.

Goiana, 28 de novembro de 2025.

EDJANE TAVARES DE SANTANA RIBEIRO
Presidente da Agência de Meio Ambiente de Goiana

MARIA CLARA DE OLIVEIRA SOUZA SILVA
Coordenadora de Licenciamento

VERÔNICA MARIA DE BARROS CARNEIRO ROCHA
Engenheira Civil

Publicado por:
Jossana Catarine Galvão de Albuquerque
Código Identificador:DBBCAB41

AGÊNCIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE DE GOIANA/PE
LICENÇA PRÉVIA E DE INSTALAÇÃO-LP/LI Nº 42/2025

A Coordenadoria de Licenciamento Ambiental da Agência Municipal de Meio Ambiente de Goiana, no uso das suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei n° 2.578, de 17 de março de 2023, que instituiu esta Agência Municipal, com base no Decreto n° 030, de 13 de Abril de 2023, que regulamenta o estatuto da AMAG, e em conformidade com o que estabelece a Lei Complementar n° 029, de 17 de Janeiro de 2025, concede o presente instrumento de Licenciamento Ambiental nas condições da Tabela 2 – PESQUISA E EXTRAÇÃO MINERAL, Rua Potyra, Zona Rural, s/n, Goiana/PE, expede a LICENÇA AMBIENTAL DE OPERAÇÃO N° 37/2025 à SAINTGOBAIN DO BRASIL PRODUTOS INDUSTRIAIS E PARA CONSTRUÇÃO LTDA, inscrita sob o CNPJ nº 61.064.838/0001-33.
A referida Licença tem o prazo legal de 01 (um) ano a contar a partir da data de expedição, conforme indicado no Parecer nº 34/2025.

Goiana, 28 de novembro de 2025.

EDJANE TAVARES DE SANTANA RIBEIRO
Presidente da Agência de Meio Ambiente de Goiana

MARIA CLARA DE OLIVEIRA SOUZA SILVA
Coordenadora de Licenciamento

VERÔNICA MARIA DE BARROS CARNEIRO ROCHA
Engenheira Civil

Publicado por:
Jossana Catarine Galvão de Albuquerque
Código Identificador:FFD632E6

AGÊNCIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE DE GOIANA/PE
LICENÇA SIMPLIFICADA Nº 39/2025

A Coordenadoria de Licenciamento Ambiental da Agência Municipal de Meio Ambiente de Goiana, no uso das suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei n° 2.578, de 17 de março de 2023, que instituiu esta Agência Municipal, com base no Decreto n° 030, de 13 de Abril de 2023, que regulamenta o estatuto da AMAG, e em conformidade com o que estabelece a Lei Complementar n° 029, de 17 de Janeiro de 2025, concede o presente instrumento de Licenciamento Ambiental nas condições da Tabela 10 – OBRAS DIVERSAS, Goiana/PE, expede a LICENÇA SIMPLIFICADA N° 39/2025 à Prefeitura Municipal de Goiana/PE, inscrita sob o CNPJ nº 10.150.043/0001-07.
A referida Licença tem o prazo legal de 02 (dois) anos a contar a partir da data de expedição, conforme indicado no Parecer nº 53/2025.

Goiana, 28 de novembro de 2025.

EDJANE TAVARES DE SANTANA RIBEIRO
Presidente da Agência de Meio Ambiente de Goiana

MARIA CLARA DE OLIVEIRA SOUZA SILVA
Coordenadora de Licenciamento

VERÔNICA MARIA DE BARROS CARNEIRO ROCHA
Engenheira Civil

Publicado por:
Jossana Catarine Galvão de Albuquerque
Código Identificador:B9EEA299

PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIANA - GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 1.905/2025

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE GOIANA, Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo Art. 72, inciso XXI, da Lei Orgânica Municipal,

RESOLVE:

Art.1º- Tornar sem efeito, a portaria nº 1.881/2025 que designava o servidor efetivo **GERALDO CAVALCANTE DE LIMA JÚNIOR,** Vigilante, portador da Cédula de Identidade nº 4.393.***SDS/PE, inscrito no CPF nº 834.815.***-**para função gratificada de Líder Operacional.

Art.2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito de Goiana, 27 de Novembro de 2025.

MARCILIO RÉGIO SILVEIRA DA COSTA
Prefeito

Publicado por:
Jéssica Ferreira Guedes da Silva
Código Identificador:2A8C277F

PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIANA - SECRETARIA DE MANUTENÇÃO E SERVIÇOS PÚBLICOS
INEXIGIBILIDADE Nº 706/2025

EXTRATO DE PROCESSO DE INEXIGIBILIDADE

Espécie: Inexigibilidade nº 706/2025
Base Legal: Art. 74, III, alínea "a", da lei nº 14.133/2021
Processo Administrativo:769/2025
Contratante: Eliane da Silva, Secretária de Manutenção Geral, Abastecimento e Serviços Públicos.
Contratada: NRJ AMBIENTAL LTDA , inscrita no CNPJ sob o N.º41.244.542/0001-97
Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DE ENGENHARIA SANITÁRIA E AMBIENTAL ESPECIALIZADA NA ELABORAÇÃO DE PROJETO DE LIMPEZA URBANA E MANEJO DE RESÍDUOS SÓLIDOS DO MUNICÍPIO DE GOIANA, ASSESSORIA TÉCNICA NO PROCESSO DE LICITAÇÃO E ELABORAÇÃO DO ESTUDO PARA O CÁLCULO DA TAXA DE COLETA, TRANSPORTE E DESTINAÇÃO FINAL DE RSU.
Preço Global:R$ 133.498,00 (CENTO E TRINTA E TRÊS MIL, QUATROCENTOS E NOVENTA E OITO REAIS)
Prazo:12 meses.
Dotação Orçamentária: Dotação: 15.122.0223.2118.0000 - Manutenção das Atividades da Gestão de Limpeza Urbana
Elemento de despesa: 3.3.90.39 - Outros serviços de terceiros-Pessoa Jurídica
Ratificação: 28 de novembro de 2025, por Eliane da Silva, Secretária de Manutenção Geral, Abastecimento e Serviços Públicos.
Fiscal: Ana Carolina Gomes de Amorim, Portaria n° 1.080/2025
Recurso Financeiro: Recurso Próprio

Goiana, 28 de novembro de 2025.

Publicado por:
Maria Alice Freire Cabral da Silva
Código Identificador:030647BB

PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIANA - SECRETARIA DE POLITICAS SOCIAIS/FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL
EXTRATO DO 1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 580/2024, FIRMADO EM 30 DE OUTUBRO DE 2025.

Espécie: 1º Termo Aditivo ao Contrato nº 580/2024 – Inexigibilidade nº 445/2024.
Base Legal: Lei Federal nº 14.133/21, em seus artigos nº 106 e 107.
LOCATÁRIA: SECRETARIA MUNICIPAL DE POLÍTICAS SOCIAIS/FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, inscrito no CNPJ nº 12.003.354/0001-79.
LOCADOR: ANA VANESSA DA COSTA MENDES, inscrita no CPF sob o nº 039.3**.***-**, e ANA VANUSSA DA COSTA MENDES, inscrita no CPF sob o nº 039.3**.***-**.
Objeto: Locação do imóvel situado na Rua Beco do Machado, n° 16, Centro, Goiana/PE, destinado ao funcionamento do Almoxarifado, através da Secretaria Municipal de Políticas Sociais.
Valor Total Contratual: R$ 8.407,68 (oito mil, quatrocentos e sete reais e sessenta e oito centavos).
Vigência: 02 (dois) meses, tendo por início o dia 31/10/2025 e prazo final em 30/12/2025.
Dotação Orçamentária: 08.122.0210.2113.0000 – Manutenção das Atividades da Secretaria de Políticas Sociais.
Elemento de Despesa: 3.3.90.36.00 – Outros Serviços de Terceiros – PF.
Fiscal do Contrato: Sulamita Francisca da Silva Bomfim; **CPF:** 107.6**.***-**.

Goiana - PE, 28 de novembro de 2025.

Publicado por:
Sulamita Francisca da Silva Bomfim
Código Identificador:0E4F9565

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO - COORDENADORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
AVISO DE LICITAÇÃO - PROCESSO LICITATÓRIO Nº 768/2025 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 011/2025

AVISO DE LICITAÇÃO
EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 011/2025
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 768/2025

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA, ATRAVÉS DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS, PARA EVENTUAL FORNECIMENTO DE ÁGUA MINERAL NATURAL OU ADICIONADA DE SAIS, SEM GÁS, ACONDICIONADA EM GARRAFAS DE 500ML (REPETIÇÃO DOS LOTES 6 E 7 FRACASSADOS DO PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 277/2025, PREGÃO ELETRÔNICO Nº 003/2025), PARA ATENDER DEMANDAS DAS SECRETARIA MUNICIPAIS PERTENCENTES A PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIANA, ESTADO DE PERNAMBUCO, tudo conforme exigências, quantidades e especificações contidas nos Anexos do Edital. Valor estimado: **R$ 1.022.238,36 (um milhão vinte e dois mil, duzentos e trinta e oito reais e trinta e seis centavos)**, **RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS**: 02/12/2025 às 08:00 horas. **ABERTURA DAS PROPOSTAS:** 12/12/2025 às 08:00 horas. **INÍCIO DA DISPUTA**: 12/12/2025 às 09:00 horas. O Edital na íntegra estará à disposição dos interessados no endereço eletrônico: www.bnc.org.br e no Portal Nacional de Compras: https://pncp.gov.br/app/editais. Outras informações: E-mail: clc@goiana.pe.gov.br, segunda à sexta-feira das 8h às 14h. Goiana/PE, 28 de novembro de 2025.

DIÓGENES COUTINHO NUNES FELIX DE ARAÚJO –
Agente de Contratação/Pregoeiro.

Publicado por:
Solange Gomes Pereira Dos Santos
Código Identificador:7B6F72F9

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO - COORDENADORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS EXTRATO DO AVISO DO PROCESSO LICITATÓRIO Nº 717/2025 - DISPENSA ELETRÔNICA Nº 021/2025

AVISO DE DISPENSA

DISPENSA ELETRÔNICA Nº 021/2025
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 717/2025

A Prefeitura Municipal de Goiana-PE, através da Secretaria de Arrecadação e Finanças do Município de Goiana/PE, por meio da **Coordenadoria de Licitações e Contratos Públicos - CLCP**, por intermédio do Agente de Contratação Pública e Membros da Gerência de Apoio Operacional designados pela **Portaria nº 1.786/2025**, torna público a abertura do procedimento de contratação direta, na modalidade **DISPENSA ELETRÔNICA**, com critério de julgamento, **MENOR PREÇO POR LOTE e o MODO DE FORNECIMENTO INTEGRAL,** na hipótese do art. 75, inciso II, nos termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, cujo objeto é a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA AQUISIÇÃO POR DISPENSA EM MEIO ELETRÔNICO DE DOIS MICROCOMPUTADORES PORTÁTEIS DO TIPO NOTEBOOK INCLUINDO GARANTIA E SUPORTE ON-SITE DE 36 MESES PARA A SECRETARIA DE ARRECADAÇÃO E FINANÇAS DE GOIANA/PE**, com valor global estimado pela administração de **R$ 21.491,00 (vinte e um mil, quatrocentos e noventa e um reais)**, tudo conforme exigências, quantidades e especificações contidas nos Anexos deste neste Aviso de Contratação Direta. **RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: 02/12/2025 às 08:00 horas. FIM DO RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: 05/12/2025 às 08:00 horas. INÍCIO DA DISPUTA: 05/12/2025 às 09:00 horas.** O Aviso de dispensa eletrônica, bem como o Termo de referência e os anexos na íntegra poderão ser retirados no endereço eletrônico: www.bnc.org.br e no Portal Nacional de Compras: https://pncp.gov.br/app/editais. Outras informações: E-mail**:** clc@goiana.pe.gov.br **segunda à sexta-feira das 8h às 14h.** Goiana/PE, 28 de novembro de 2025.

DIÓGENES COUTINHO NUNES FELIX DE ARAÚJO
Agente de Contratação

Publicado por:
Solange Gomes Pereira Dos Santos
Código Identificador:B8161994

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE GRAVATÁ

GERÊNCIA DE LICITAÇÕES
AVISO DE SUSPENSÃO

A Gerência de licitações deste município torna pública a suspensão **SINE DIE**, do **Processo Licitatório n° 196/2025 - Pregão Eletrônico n° 072/2025** que tem como objeto CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DE ENGENHARIA ESPECIALIZADA PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE PAVIMENTAÇÃO DE RUA EM PARALELOS GRANÍTICOS NA RUA PRIMEIRO DE JANEIRO, NO BAIRRO DO CRUZEIRO NO MUNICÍPIO DE GRAVATÁ/PE, CONFORME CONDIÇÕES E EXIGÊNCIAS ESTABELECIDAS NO TERMO DE REFERÊNCIA, PROJETO E PLANILHAS, ANEXOS AO EDITAL. para realizar os ajustes necessários.

Gravatá, 28 de novembro de 2025.

VICTOR HUGO DE MENEZES
Gerente de Licitações/PMG

Publicado por:
Camilla Donara de Morais
Código Identificador:3B6CCCB5

PREFEITURA MUNICIPAL DE GRAVATÁ - GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 964/2025

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE GRAVATÁ**, Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica do Município,

RESOLVE:

Exonerar **TAISE MARIA DA COSTA**, CPF XXX.274.134-XX, do cargo em comissão de COORDENADOR EM SAÚDE, de símbolo CS, da Secretaria Municipal de Saúde**,** com efeito retroativo ao dia 10 de novembro de 2025.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

Palácio Joaquim Didier, 28 de novembro de 2025.

JOSELITO GOMES DA SILVA
Prefeito do Município de Gravatá

Publicado por:
Idelfonso da Silva Júnior
Código Identificador:37806744

PREFEITURA MUNICIPAL DE GRAVATÁ - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
AVISO DE RESULTADO ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

Processo nº 186/2025-CPL. Concorrência Eletrônica nº 005/2025. Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DE ENGENHARIA ESPECIALIZADA PARA EXECUÇÃO DA OBRA DE REFORMA, AMPLIAÇÃO E REQUALIFICAÇÃO DAS INSTALAÇÕES FÍSICAS DA ESCOLA INTERMEDIÁRIA JOÃO PAULO I, SITUADA NA RUA PAULINO PAZ, S/N, NO DISTRITO DE MANDACARU, ZONA RURAL DE GRAVATÁ- PE, CONFORME ESPECIFICAÇÕES, ELEMENTOS TÉCNICOS E QUANTITATIVOS PREVISTOS NO TERMO DE REFERÊNCIA E RESPECTIVOS ANEXOS, QUE INTEGRAM O PRESENTE EDITAL. **EMPRESA:** B&Q CONSTRUTORA E EMPREENDIMENTOS LTDA, inscrita no CNPJ sob o n° 26.725.233/0001-45, com sede na Av. R. ECA DE QUEIROZ, nº 125, Sala Terreo, bairro Salgado, Caruaru/PE. **Lote Único**. **Valor:** R$1.073.999,81 (um milhão setenta e três mil novecentos e noventa e nove reais e oitenta e um centavos). Classificada e habilitada no certame. Diante do resultado a Secretaria Municipal de Educação comunica a Adjudicação e Homologação do objeto em favor da empresa vencedora em 28 de novembro de 2025.

JOSELMA SOARES DA SILVA MELO –
Secretária Municipal de Educação.

Publicado por:
Anderson Magno da Fonseca
Código Identificador:7CD8FB04

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE IATI

FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
EXTRATO DE TERMO ADITIVO DE PRAZO AO CONTRATO Nº 004/2021-FMAS.

- PROCESSO LICITATÓRIO Nº 013/2021-PMI.
- PREGÃO NA FORMA (ELETRÔNICA) Nº 009/2021-(SRP)-PMI.

- 04º Termo Aditivo ao Contrato nº 004/2021-FMAS. Prorrogação da vigência do Contratação de empresa para a aquisição de pneus novos, câmaras de ar, protetor e serviços (alinhamento e balanceamento), destinados a manutenção da frota do Fundo Municipal de Assistência Social de Iati.

- Contratado (a): EKIP & SOM EQUIPADORA LTDA.
- CNPJ sob o nº: 05.624.040/0001-28.
- Prazo Acrescido: 12 (Doze) meses.
- Nova Vigência: 01/07/2025 a 01/07/2026.
- Data de Assinatura: 01/07/2025.
- A vigência deste aditivo teve início na data de sua assinatura.

- Mais informações podem ser obtidas diretamente na sede do Órgão, situado na Rua Lourenço José da Costa, s/nº, Centro - Iati-PE, ou através do fone/fax: (87) 3786-1096, no horário 08:00h às 14:00h, de segunda a sexta-feira.

Iati, 01 de julho de 2025.

ELDER TENÓRIO SOUTO DE SOUZA
Gestor do Fundo Municipal de Assistência Social
Secretário de Assistência Social.

Publicado por:
Jose Rubens Lima Costa
Código Identificador:51D664C5

FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
EXTRATO DE TERMO ADITIVO DE PRAZO AO CONTRATO Nº 009/2021-FME.

- PROCESSO LICITATÓRIO Nº 013/2021-PMI.
- PREGÃO NA FORMA (ELETRÔNICA) Nº 009/2021-(SRP)-PMI.

- 04º Termo Aditivo ao Contrato nº 009/2021-FME. Prorrogação da vigência do Contratação de empresa para a aquisição de pneus novos, câmaras de ar, protetor e serviços (*alinhamento e balanceamento*), destinados a manutenção da frota do Fundo Municipal de Educação de Iati.

- Contratado (a): EKIP & SOM EQUIPADORA LTDA.
- CNPJ sob o nº: 05.624.040/0001-28.
- Prazo Acrescido: 12 (Doze) meses.
- Nova Vigência: 01/07/2025 a 01/07/2026.
- Data de Assinatura: 01/07/2025.
- A vigência deste aditivo teve início na data de sua assinatura.

- Mais informações podem ser obtidas diretamente na sede do Órgão, situado na Av. Tabelião Manoel Tenório Alves, s/nº, Centro - Iati-PE, ou através do fone/fax: (87) 3786-1096, no horário 08:00h às 14:00h, de segunda a sexta-feira.

Iati, 01 de julho de 2025.

MARLUZE DE OLIVEIRA FERRO VIANNA
Gestora do Fundo Municipal de Educação
Secretária de Educação.

Publicado por:
Jose Rubens Lima Costa
Código Identificador:F97AC98B

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
EXTRATO DE TERMO ADITIVO DE PRAZO AO CONTRATO Nº 014/2021-FMS.

- PROCESSO LICITATÓRIO Nº 013/2021-PMI.
- PREGÃO NA FORMA (ELETRÔNICA) Nº 009/2021-(SRP)-PMI.

- 04º Termo Aditivo ao Contrato nº 014/2021-FMS. Prorrogação da vigência do Contratação de empresa para a aquisição de pneus novos, câmaras de ar, protetor e serviços (*alinhamento e balanceamento*), destinados a manutenção da frota do Fundo Municipal de Saúde de Iati.

- Contratado (a): EKIP & SOM EQUIPADORA LTDA.
- CNPJ sob o nº: 05.624.040/0001-28.
- Prazo Acrescido: 12 (Doze) meses.
- Nova Vigência: 01/07/2025 a 01/07/2026.
- Data de Assinatura: 01/07/2025.
- A vigência deste aditivo teve início na data de sua assinatura.

- Mais informações podem ser obtidas diretamente na sede do Órgão, situado na Rua Manoel Florêncio de Souza s/nº, Centro - Iati-PE, ou através do fone/fax: (87) 3786-1096, no horário 08:00h às 14:00h, de segunda a sexta-feira.

Iati, 01 de julho de 2025.

ADALICIA NUNES DE LIMA CAVALCANTE
Gestora do Fundo Municipal de Saúde
Secretária de Saúde.

Publicado por:
Jose Rubens Lima Costa
Código Identificador:3E5B7E96

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DE TERMO ADITIVO DE PRAZO AO CONTRATO Nº 015/2021-PMI.

- PROCESSO LICITATÓRIO Nº 013/2021-PMI.
- PREGÃO NA FORMA (ELETRÔNICA) Nº 009/2021-(SRP)-PMI.

- 04º Termo Aditivo ao Contrato nº 015/2021-PMI. Prorrogação da vigência do Contratação de empresa para a aquisição de pneus novos, câmaras de ar, protetor e serviços (*alinhamento e balanceamento*), destinados a manutenção da frota das diversas secretarias da Prefeitura de Iati.

- Contratado (a): EKIP & SOM EQUIPADORA LTDA.
- CNPJ sob o nº: 05.624.040/0001-28.
- Prazo Acrescido: 12 (doze) meses.
- Nova Vigência: 01/07/2025 a 01/07/2026.
- Data de Assinatura: 01/07/2025.
- A vigência deste aditivo teve início na data de sua assinatura.

- Mais informações podem ser obtidas diretamente na sede do Órgão, situado na Av. Sete de Setembro, s/nº, Centro - Iati-PE, ou através do fone/fax: (87) 3786-1096, no horário 08:00h às 14:00h, de segunda a sexta-feira.

Iati, 01 de julho de 2025.

ANTÔNIO JOSÉ DE SOUZA
Secretário de Administração, Finanças e Planejamento
Ordenador de Despesa.

Publicado por:
Jose Rubens Lima Costa
Código Identificador:1B1A7837

SECRETARIA DE VIAÇÃO, OBRAS E SERVIÇOS URBANOS
EXTRATO DE TERMO ADITIVO DE PRAZO AO CONTRATO Nº 008/2022-PMI.

- Processo Licitatório nº 008/2022 - PMI.
- Pregão na Forma (Eletrônico) nº 006/2022 - (SRP) - PMI.
- Contrato nº 008/2022 - PMI.

- 03º Termo Aditivo ao Contrato nº 008/2022-PMI. Prorrogação da vigência do Contrato referente à: Aquisição de material de construção, material hidráulico, material elétrico, ferramentas e EPI, pela administração direta, com o fornecimento através de entrega parcelada, destinados para reformas e manutenção das diversas atividades das secretarias e fundos deste município de Iati.

- Contratado (a): MARIA ELENY DANTAS DA SILVA - ME.
- CNPJ sob o nº: 09.134.734/0001-38.
- Prazo Acrescido: 12 (doze) meses.
- Nova vigência: 15/08/2025 a 15/08/2026.
- Data de Assinatura: 15/08/2025.

Mais informações podem ser obtidas diretamente na sede do Órgão, situado na Av. Sete de Setembro, s/nº, Centro - Iati-PE, ou através do fone/fax: (87) 3786-1096, no horário 08:00h às 14:00h, de segunda a sexta-feira.

Iati, 15 de agosto de 2025.

ANTÔNIO JOSÉ BERNARDO DE SANTANA SOUZA
Secretário de Obras
Ordenador de Despesa.

Publicado por:
Jose Rubens Lima Costa
Código Identificador:84A9FF1D

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE IBIMIRIM

COMISSÃO PREMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
AVISO DE CONTRATAÇÃO DIRETA

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIMIRIM/PE
AVISO DE CONTRATAÇÃO DIRETA

Processo: 116/2025. Dispensa de Licitação: 030/2025. Objeto Nat.: Serviço. Objeto Descr.: Contratação de serviços de transmissão ao vivo de áudio (streaming de áudio) e áudio e vídeo (streaming de vídeo) via internet da semana da cultura cristã, no município de Ibimirim-PE. Para efeitos de cumprimento do § 3º do art. 75 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, está disponível pelo prazo de 03 (três) dias úteis, o Aviso com a manifestação de interesse em obter propostas adicionais dos eventuais interessados em prestar os serviços descritos no objeto, em concordância com o Termo de Referência, que contém as especificações completas dos serviços. O edital da referida dispensa pode ser consultado no portal da transparência do Município ou ainda ser solicitado através do e-mail cotacao@ibimirim.pe.gov.br. O prazo para solicitação e recebimento das cotações encerra-se na data de 04/12/2025 às 23:59 horas.

Ibimirim, 01 de dezembro de 2025.

JUCIANE MARIA BAPTISTA FERREIRA
Secretária Municipal de Desenvolvimento Econômico

Publicado por:
Jasiel Souza Santos
Código Identificador:612737D5

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE IBIRAJUBA

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE - FMS
EXTRATO DE HOMOLOGAÇÃO

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 007/2025 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 007/2025. Objeto: FORMAÇÃO DE REGISTRO DE PREÇOS PARA O FORNECIMENTO EVENTUAL DE MEDICAMENTOS VISANDOATENDER AS NECESSIDADES DO HOSPITAL E DEMAIS UNIDADES DE SAÚDE VINCULADOS AO FUNDO MUNICIPAL DESAÚDE DO MUNICÍPIO DE IBIRAJUBA/PE CONFORME CONDIÇÕES E EXIGÊNCIAS NESTE TERMO DE REFERÊNCIA. Empresas vencedoras: MEDVIDA DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS HOSPITALAR EIRELI

sob o CNPJ nº 06.132.785/0001-32 com os itens: 8, 24, 25,46, 69, 103 e 192 no valor total de R$ 8.037,00 (oito mil e trinta e sete reais); OUROMED DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS LTDA sob o CNPJ nº 48.368.182/0001-84 com os itens: 49, 67, 90, 91, 92, 141, 151, 167, 182, 231 e 232 no valor total de R$ 13.987,10 (treze mil enovecentos e oitenta e sete reais e dez centavos); MIX DISTRIBUIDORA LTDA sob o CNPJ nº 55.492.463/0001-00 com os itens: 1, 2, 3, 4, 6, 7, 11,12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 26, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 44, 45, 51, 52, 53, 54, 56,57, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 70, 71, 73, 74, 75, 76, 77, 82, 83, 84, 85, 86, 87, 88, 89, 93, 94, 95, 96, 97, 98, 99, 100, 101,102, 104, 105, 106, 107, 108, 110, 111, 112, 113, 114, 115, 116, 125, 126, 129, 130, 131, 132, 133, 134, 135, 136, 137, 138, 143,144, 145, 147, 148, 149, 150, 152, 153, 154, 155, 156, 157, 158, 159, 160, 161, 162, 163, 164, 165, 166, 168, 169, 170, 171, 172,173, 174, 175, 176, 177, 178, 179, 180, 181, 185, 186, 187, 188, 189, 190, 191, 193, 194, 195, 196, 197, 198, 199, 200, 201, 202,203, 204, 205, 206, 207, 208, 209, 210, 211, 212, 213, 214, 215, 216, 217, 218, 219, 220, 221, 222, 223, 224, 226, 227, 228, 229,230, 233 e 234 no valor total de R$ 377.772,02 (trezentos e setenta e sete mil e setecentos e setenta e dois reais e dois centavos).; SAUDENORD COMERCIO HOSPITALAR LTDA sob o CNPJ nº 62.077.080/0001-30 com os itens: 5, 9, 27, 48, 117, 140, 142, 146, 184 e 225 no valor total de R$ 18.570,50 (dezoito mil e quinhentos e setenta reais e cinquenta centavos). Item deserto: 75. Itens fracassados: 10, 43, 47, 50, 55, 68, 78, 79, 80, 81, 109, 118, 119, 120, 121, 122, 123, 124, 127, 128, 139 e 183. O valor total da contratação é de R$ 418.366,62 (quatrocentos e dezoito mol e trezentos e sessenta e seis reais e sessenta e dois centavos).

Ibirajuba/PE, 28 de novembro de 2025

SONIA APARECIDA JUSTINO NETO
Secretária de Saúde

Publicado por:
Magna Elen Silva Macedo
Código Identificador:52F8FAE7

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE IGARASSU

PREFEITURA MUNICIPAL DE IGARASSU - SECRETARIA DE POLITICAS SOCIAIS E EDUCAÇÃO PROFISSIONAL
ASSUNTO: RESOLUÇÃO DE ALTERAÇÃO DO CAPÍTULO I E CAPÍTULO II DO EDITAL DE CONVOCAÇÃO PARA O PROCESSO DE ESCOLHA DOS SEGMENTOS DA SOCIEDADE CIVIL PARA COMPOSIÇÃO DO CONSELHO MUNICIPAL DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA

Cumprimentando-o (a), sirvo-me do presente para encaminhar a Resolução nº02/2025 que altera as datas do prazo das inscrições e do processo de escolha dos segmentos da sociedade civil para a composição dos segmentos da sociedade civil .RESOLUÇÃO 02/2025 O Conselho Municipal da Pessoa Com Deficiência de Igarassu, criado pela Lei Complementar nº090/2018 e alterado em seu art.4º pela Lei Complementar nº166/2025, de acordo com suas atribuições, Resolve: Art.01. Alterar as datas e horários dos Capítulos I e II do Edital de Convocação para o Processo de Escolha dos Segmentos da Sociedade Civil para Composição do Conselho Municipal da Pessoa com Deficiência. CAPÍTULO I – DAS INSCRIÇÕES O processo de escolha será no dia 9 de dezembro de 2025, com inicio às 9h em primeira chamada e as 10h em segunda chamada para comprovação de quórum com previsão de encerramento às 13h. CAPÍTULO II – DO PRAZO O prazo para entrega da ficha de inscrição poderá ser feito até as 13h do dia 5 de dezembro de 2025 na sede da Secretaria de Políticas Sociais e Educação Profissional, à Rua Bernardo Vieira de Melo – Centro, Igarassu-PE. Art.02. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Publicado por:
Rebeca César de Souza
Código Identificador:608BF1CB

SECRETARIA DE GESTÃO INTEGRADA
EXTRATO DO 1° TERMO ADITIVO DO CONTRATO N° 271/2024, FIRMADO EM DECORRÊNCIA DO PROCESSO LICITATÓRIO Nº 025/2024, PREGÃO ELETRÔNICO Nº 018/2024, ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 033/2024.

OBJETO: Constitui objeto do presente instrumento a renovação da vigência, por 12 (doze) meses, e o reajuste, de acordo com o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA (IBGE), proporcional a 6,333790% do valor total do Contrato nº **341/2024**, que tem por objeto a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA, ATRAVÉS DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS, PARA A LOCAÇÃO DE VEÍCULOS DESTINADOS A LOCOMOÇÃO DE SERVIDORES, TRANSPORTE DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS, BEM COMO PARA ATENDER ÀS NECESSIDADES DE MUNÍCIPES USUÁRIOS DOS SERVIÇOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE IGARASSU,** iniciando os seus efeitos em **17/08/2025** a **16/08/2026. CONTRATANTE:** SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE IGARASSU. **CONTRATADA: MARCELA ELIZABETH F DE ALMEIDA LTDA**, inscrita no CNPJ sob o Nº **07.213.360/0001-10. VALOR DO ADITIVO:** R$ 111.639,84 (cento e onze mil,

seiscentos e trinta e nove, e oitenta e quatro centavos). **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** Órgão: 0302, Unidade Orçamentária: 030200; Ação Governamental: 2.003; Despesa Orçamentária: 3.3.90.39.00, Fonte de Recurso: 1.500.1001. **DATA DA ASSINATURA DO ADITIVO:** 15 de agosto de 2025.

Publicado por:
Vitoria Lima de Souza Melo
Código Identificador:75FFF10D

SECRETARIA DE GESTÃO INTEGRADA
EXTRATO DO 2º TERMO DE APOSTILAMENTO DO CONTRATO Nº 271/2024 - FIRMADO EM DECORRÊNCIA DO PROCESSO LICITATÓRIO Nº 025/2024, PREGÃO ELETRÔNICO Nº 018/2024, ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 033/2024.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO
Na Cláusula Primeira do Primeiro Termo Aditivo ao Contrato nº 271/2024, corrige-se o número do Contrato. Onde se lê:

"Constitui objeto do presente instrumento a renovação da vigência, por 12 (doze) meses, e o reajuste, de acordo com o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA (IBGE), proporcional a 6,333790% do valor total do Contrato nº **341/2024**, que tem por objeto a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA, ATRAVÉS DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS, PARA A LOCAÇÃO DE VEÍCULOS DESTINADOS A LOCOMOÇÃO DE SERVIDORES, TRANSPORTE DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS, BEM COMO PARA ATENDER ÀS NECESSIDADES DE MUNÍCIPES USUÁRIOS DOS SERVIÇOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE IGARASSU, iniciando os seus efeitos em 17/08/2025 a 16/08/2026."

Leia-se:

"Constitui objeto do presente instrumento a renovação da vigência, por 12 (doze) meses, e o reajuste, de acordo com o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA (IBGE), proporcional a 6,333790% do valor total do Contrato nº **271/2024**, que tem por objeto a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA, ATRAVÉS DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS, PARA A LOCAÇÃO DE VEÍCULOS DESTINADOS A LOCOMOÇÃO DE SERVIDORES, TRANSPORTE DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS, BEM COMO PARA ATENDER ÀS NECESSIDADES DE MUNÍCIPES USUÁRIOS DOS SERVIÇOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE IGARASSU, iniciando os seus efeitos em 17/08/2025 a 16/08/2026."

DATA DA ASSINATURA: 16 de agosto de 2025.

Publicado por:
Vitoria Lima de Souza Melo
Código Identificador:2097701A

SECRETARIA DE GESTÃO INTEGRADA
EXTRATO DO 2° TERMO ADITIVO DO CONTRATO N° 507/2023, REALIZADA ATRAVÉS DA INEXIGIBILIDADE Nº. 089/2023 – PROCESSO Nº. 091/2023.

OBJETO: Constitui objeto do presente instrumento a renovação da vigência, pelo prazo de 12 (doze) meses, do Contrato nº 507/2023, referente à **CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LICENCIAMENTO DE USO DE SISTEMAS INFORMATIZADOS DESTINADOS À GESTÃO INTEGRADA PÚBLICA, ENVOLVENDO OS SERVIÇOS DE CONVERSÃO, CUSTOMIZAÇÃO, IMPLANTAÇÃO, CAPACITAÇÃO, MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO DO SIAFIC.** Iniciando seus efeitos em **20/09/2025 à 19/09/2026. CONTRATANTE:** AGÊNCIA DE MEIO AMBIENTE DE IGARASSU. **CONTRATADA: ROBERVANIA ALVES OLIVEIRA MENDONÇA INFORMATICA LTDA, INSCRITA NO CNPJ nº 49.889.364/0001-63. VALOR DO ADITIVO: R$ 35.400,00** (trinta e cinco mil e quatrocentos reais). **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** Órgão: 0401, Unidade Orçamentária: 040100; Ação Governamental: 2.080; Despesa Orçamentária: 3.3.90.39.00, Fonte de Recurso: 1.500.0000. **DATA DA ASSINATURA DO ADITIVO:** 17 de setembro de 2025.

Publicado por:
Vitoria Lima de Souza Melo
Código Identificador:CF7A5C9B

SECRETARIA DE GESTÃO INTEGRADA
EXTRATO DO 3° TERMO ADITIVO DO CONTRATO N° 401/2024, FIRMADO EM DECORRÊNCIA DO PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 028/2024, DISPENSA EMERGENCIAL Nº 004/2024.

OBJETO: Constitui objeto do presente instrumento o acréscimo, proporcional a aproximadamente 6,12% do valor total do **Contrato nº 401/2024**, que corresponde a R$ 1.543,788,56 (um milhão quinhentos e quarenta e três mil setecentos e oitenta e oito reais e cinquenta e seis centavos), tornando o valor final para R$ 27.941.268,62 (vinte e sete milhões, novecentos e quarenta e um mil duzentos e sessenta e oito reais e sessenta e dois centavos), que tem como objeto a **CONTRATAÇÃO EMERGENCIAL DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA URBANA, CAPINA, ROÇADA, RASPAGEM E VARRIÇÃO DE VIAS, PRAÇAS, PARQUES, LOGRADOUROS PÚBLICOS E LIMPEZA DE FEIRAS LIVRES NO MUNICÍPIO DE IGARASSU/PE, CONFORME ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E LEGAIS ESTABELECIDAS NO PROJETO BÁSICO. CONTRATANTE:** Secretaria da Cidade. **CONTRATADA: PROJETAR ENGTECH LTDA, inscrita no CNPJ sob o nº 14.733.583/0001-74. VALOR DO ADITIVO:** R$ 1.543.788,56 (um milhão quinhentos e quarenta e três mil setecentos e oitenta e oito reais e cinquenta e seis centavos). **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** Órgão: 0213, Unidade Orçamentária: 021302; Ação Governamental: 2.072; Despesa Orçamentária: 3.3.90.39.00, Fonte de Recurso: 1.500.0000. **DATA DA ASSINATURA DO ADITIVO:** 19 de novembro de 2025.

Publicado por:
Vitoria Lima de Souza Melo
Código Identificador:E52448D0

SECRETARIA DE GESTÃO INTEGRADA
EXTRATO DO 4° TERMO ADITIVO DO CONTRATO N° 110/2023, REALIZADA ATRAVÉS DA DECLARAÇÃO DE DISPENSA Nº 001/2023.

OBJETO: Constitui objeto do presente instrumento a renovação da vigência, pelo prazo de 180 (cento e oitenta) dias, do **Contrato nº 110/2023**, referente **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE ALUGUEL DE SISTEMA EM PLATAFORMA WEB QUE PERMITE A GESTÃO DOS REQUERIMENTOS DE LICENCIAMENTOS AMBIENTAL E SUA DEVIDA TRAMITAÇÃO PARA A AGÊNCIA DE MEIO AMBIENTE DE IGARASSU-AMAIG PEÇO PERÍODO DE 180 (CENTO E OITENTA) DIAS**, iniciando os seus efeitos em **25/02/2025** com termino em **24/08/2025. CONTRATANTE:** AGÊNCIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE DE IGARASSU. **CONTRATADA: CEPAR – CONSULTORIA, ENGENHARIA, REPRESENTAÇÃO E PARTICIPAÇÃO LTDA, INSCRITA NO CNPJ SOB O Nº 10.992.266/0001-45. VALOR DO ADITIVO:** R$ 15.000,00 (quinze mil reais). **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** Órgão: 0401, Unidade Orçamentária: 040100; Ação Governamental: 2.080; Despesa Orçamentária: 3.3.90.39.00, Fonte de Recurso: 1.500.0000. **DATA DA ASSINATURA DO ADITIVO:** 20 de fevereiro de 2025.

Publicado por:
Vitoria Lima de Souza Melo
Código Identificador:524DBEBA

SECRETARIA DE GESTÃO INTEGRADA
EXTRATO DO 5° TERMO ADITIVO DO CONTRATO N° 110/2023, REALIZADA ATRAVÉS DA DECLARAÇÃO DE DISPENSA Nº 001/2023.

OBJETO: Constitui objeto do presente instrumento a renovação da vigência, pelo prazo de 180 (cento e oitenta) dias, do **Contrato nº 110/2023**, referente **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE ALUGUEL DE SISTEMA EM PLATAFORMA WEB QUE PERMITE A GESTÃO DOS REQUERIMENTOS DE LICENCIAMENTOS AMBIENTAL E SUA DEVIDA TRAMITAÇÃO PARA A AGÊNCIA DE MEIO AMBIENTE DE IGARASSU-AMAIG PEÇO PERÍODO DE 180 (CENTO E OITENTA) DIAS**, iniciando os seus efeitos em **25/08/2025** com termino em **24/02/2026. CONTRATANTE:** AGÊNCIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE DE IGARASSU. **CONTRATADA: CEPAR – CONSULTORIA, ENGENHARIA, REPRESENTAÇÃO E PARTICIPAÇÃO LTDA, INSCRITA NO CNPJ SOB O Nº 10.992.266/0001-45. VALOR DO ADITIVO:** R$ 15.000,00 (quinze mil reais). **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** Órgão: 0401, Unidade Orçamentária: 040100; Ação Governamental: 2.080; Despesa Orçamentária: 3.3.90.39.00, Fonte de Recurso: 1.500.0000. **DATA DA ASSINATURA DO ADITIVO:** 21 de agosto de 2025.

Publicado por:
Vitoria Lima de Souza Melo
Código Identificador:AE95095E

SECRETARIA DE GESTÃO INTEGRADA
EXTRATO DO CONTRATO Nº 383/2025, FIRMADO EM DECORRÊNCIA DO PROCESSO LICITATÓRIO Nº 012/2025, PREGÃO ELETRÔNICO Nº 005/2025, ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 021/2025.

OBJETO: AQUISIÇÃO DE INSTRUMENTOS MUSICAIS, VISANDO SUPRIR AS NECESSIDADES DAS UNIDADES DO FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL (FMAS), VINCULADAS À SECRETARIA DE POLÍTICAS SOCIAIS E EDUCAÇÃO PROFISSIONAL. **CONTRATANTE:** Secretaria de Políticas Sociais e Educação Profissional. **CONTRATADA: CIA BRASILEIRA DE COMÉRCIO LTDA.**, inscrita no CNPJ sob o nº **35.046.657/0001-74**. **VALOR DO CONTRATO:** R$ 4.009,96 (quatro mil e nove reais, e noventa e seis centavos). **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** Órgão: 0303, Unidade Orçamentária: 030300, Ação Governamental: 1.074; Despesa Orçamentária: 4.4.90.52.00; Fonte de Recurso: 1.660.0000. **VIGÊNCIA DO CONTRATO:** 12 (doze) meses, contados da data de assinatura, na forma do artigo 105 da Lei n° 14.133, de 2021. **DATA DA ASSINATURA DO CONTRATO:** 8 de outubro de 2025.

Publicado por:
Vitoria Lima de Souza Melo
Código Identificador:5F5A1173

SECRETARIA DE GESTÃO INTEGRADA
EXTRATO DO CONTRATO Nº 385/2025, FIRMADO EM DECORRÊNCIA DO PROCESSO LICITATÓRIO Nº 012/2025, PREGÃO ELETRÔNICO Nº 005/2025, ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 024/2025.

OBJETO: AQUISIÇÃO DE INSTRUMENTOS MUSICAIS, VISANDO SUPRIR AS NECESSIDADES DAS UNIDADES DO FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL (FMAS), VINCULADAS À SECRETARIA DE POLÍTICAS SOCIAIS E EDUCAÇÃO PROFISSIONAL. **CONTRATANTE:** Secretaria de Políticas Sociais e Educação Profissional. **CONTRATADA: QUASAR BRASIL INSTRUMENTOS MUSICAIS LTDA.**, inscrita no CNPJ sob o nº **28.453.974/0001-40. VALOR DO CONTRATO:** R$ 455,96 (quatrocentos e cinquenta e cinco reais, e noventa e seis centavos). **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** Órgão: 0303, Unidade Orçamentária: 030300, Ação Governamental: 1.074; Despesa Orçamentária: 4.4.90.52.00; Fonte de Recurso: 1.660.0000. **VIGÊNCIA DO CONTRATO**: 12 (doze) meses, contados da data de assinatura, na forma do artigo 105 da Lei n° 14.133, de 2021. **DATA DA ASSINATURA DO CONTRATO:** 8 de outubro de 2025.

Publicado por:
Vitoria Lima de Souza Melo
Código Identificador:D09065D6

SECRETARIA DE GESTÃO INTEGRADA
EXTRATO DO CONTRATO Nº 392/2025, DECORRÊNCIA DO PROCESSO LICITATÓRIO Nº 012/2025, PREGÃO ELETRÔNICO Nº 005/2025, ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 027/2025.

OBJETO: AQUISIÇÃO DE INSTRUMENTOS MUSICAIS, VISANDO SUPRIR AS NECESSIDADES DAS UNIDADES DO FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL (FMAS), VINCULADAS À SECRETARIA DE POLÍTICAS SOCIAIS E EDUCAÇÃO PROFISSIONAL. **CONTRATANTE:** Secretaria de Políticas Sociais e Educação Profissional. **CONTRATADA: TMT INSTRUMENTOS MUSICAIS LTDA-ME**, CNPJ Nº **08.666.165/0001-09**. **VALOR DO CONTRATO:** R$ 9.406,00 (nove mil, quatrocentos e seis reais). **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** Órgão: 0303, Unidade Orçamentária: 030300, Ação Governamental: 1.074; Despesa Orçamentária: 4.4.90.52.00; Fonte de Recurso: 1.660.0000. **VIGÊNCIA DO CONTRATO**: 12 (doze) meses, contados da data de assinatura, na forma do artigo 105 da Lei n° 14.133, de 2021. **DATA DA ASSINATURA DO CONTRATO:** 15 de outubro de 2025.

Publicado por:
Vitoria Lima de Souza Melo
Código Identificador:7C729976

SECRETARIA DE GESTÃO INTEGRADA
EXTRATO DO CONTRATO Nº 415/2025, FIRMADO EM DECORRÊNCIA DO PROCESSO LICITATÓRIO Nº 043/2025, PREGÃO ELETRÔNICO Nº 023/2025.

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA GESTÃO DA FROTA DE VEÍCULOS AUTOMOTORES (VEÍCULOS LEVES, PESADOS E DE TRAÇÃO) DO MUNICÍPIO DE IGARASSU/PE, COM OPERAÇÃO DE SISTEMA INFORMATIZADO, VIA INTERNET, VISANDO, ATRAVÉS DE REDE DE ESTABELECIMENTOS CREDENCIADOS, A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA, INCLUINDO O FORNECIMENTO DE PEÇAS/ACESSÓRIOS E OS SERVIÇOS DE MECÂNICA E ELÉTRICA EM GERAL, FUNILARIA, SUSPENSÃO, PINTURA, AR CONDICIONADO, LAVAGEM, REBOQUE, TROCA DE FILTROS E LUBRIFICANTES, VIDRAÇARIA, CAPOTARIA, TAPEÇARIA, BORRACHARIA, RETIFICA, CHAVEIRO, ALINHAMENTO E BALANCEAMENTO, CONFORME CONDIÇÕES E EXIGÊNCIAS ESTABELECIDAS NESTE INSTRUMENTO. **CONTRATANTE:** Secretaria de Políticas Sociais e Educação Profissional. **CONTRATADA: PRIME CONSULTORIA E ASSESSORIA EMPRESARIAL LTDA**, inscrita no CNPJ sob o nº **05.340.639/0001-30**. **VALOR DO CONTRATO:** R$ 198.167,43 (Cento e noventa e oito mil, cento e sessenta e sete reais e quarenta e três centavos). **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** Órgão: 0217/02/17, Unidade Orçamentária: 020702/020702, Ação Governamental: 2.123/2.123; Despesa Orçamentária: 3.3.90.30.00/3.3.90.30.00; Fonte de Recurso: 1.500.0000/1.500.0000. **VIGÊNCIA DO CONTRATO:** 12 (doze) meses contados da data de assinatura, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei n° 14.133, de 2021.**DATA DA ASSINATURA DO CONTRATO:** 12 de novembro de 2025.

Publicado por:
Vitoria Lima de Souza Melo
Código Identificador:4CE268FF

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE IGUARACY

GABINETE DO PREFEITO
LEI Nº 594/2025

LEI Nº 594/2025

Dispõe sobre a sanção da Lei de Diretrizes Orçamentárias para o exercício de 2025 e dá outras providências.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE IGUARACY**, Estado de Pernambuco, FAÇO SABER que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Fica aprovada a Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO para o exercício financeiro de 2025, nos termos do Projeto de Lei encaminhado e aprovado pela Câmara Municipal em sessão realizada no mês de fevereiro de 2025.

Art. 2º A sanção desta Lei ocorre após o recebimento do autógrafo legislativo, cuja remessa não havia sido realizada anteriormente por equívoco administrativo da Câmara Municipal.

Art. 3º Esta Lei produz efeitos retroativos à data da aprovação legislativa, para assegurar sua plena validade e eficácia, observados os princípios da legalidade, da continuidade administrativa e do interesse público.

Art. 4º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, aplicando-se ao exercício orçamentário de 2025.

Gabinete do Prefeito do Município de Iguaracy-PE, 28 de novembro de 2025.

PEDRO ALVES DE OLIVEIRA NETO
Prefeito

Publicado por:
Gladstone Ramos da Silva Junior
Código Identificador:C9ADDEF4

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N° 602/2025

Portaria n° 602/2025

O Prefeito do Município de Iguaracy, do Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições legais e considerando o disposto na Lei 545/2023, de 20 de junho de 2023, que dispõe sobre a criação, composição e funcionamento do Conselho Municipal de Cultura, e dá outras providências,

RESOLVE:

Art. 1° - NOMEAR para um mandato de 02 (dois) anos, as pessoas abaixo qualificadas para comporem o Conselho Municipal de Cultura, nos termos da Lei Municipal n° 545/2023:

Representantes da Secretaria de Cultura e Turismo
Titular: Marcone Melo da Silva (CPF 688.152.804-30)
Suplente: Rodrigo Faustino de Souza (CPF: 050.894.694-47)

Representantes da Secretaria de Saúde
Titular: Maria Alves de Lima (CPF: 213.743.094-00)
Suplente: Silvana Lúcia Bezerra da Costa (CPF: 404.677.404-53)

Representantes da Secretaria de Educação e Esportes
Titular: Kátia Roberta Pereira de Queiroz (CPF: 059.531.404-01)
Suplente: Silvanir Teles da Silva Xavier Marques (CPF: 882.566.242-91)

Representantes da Secretaria de Desenvolvimento e Assistência Social
Titular: Bianca Danielle de Lucena Silva (CPF 120.858.114-77)
Suplente: José Matheus Alves Pessoas (CPF 137.693.444-04)

Representantes da Secretaria de Administração e Desenvolvimento
Econômico
Titular: Jassiery Quaresma da Cruz Gomes (CPF 095.859.214-48)
Suplente: Marcelon Lino da Silva Neto (CPF 706.649.434-20)

Conselheiros Sociedade Cívil:

MÚSICA
Titular: Raul César da Silva Rufino (CPF: 117.460.294-55)
Suplente: Elídio Rodrigues da Silva (CPF: 746.735.214-04)

ARTES VISUAIS
Titular: Mercilânia Rafaela de Brito Alves Santos (CPF: 086.963. 844-07)
Suplente: Barros Santana da Silva (CPF: 936.937.434-00)

CULTURA POPULAR
Titular: Lucicleide da Silva Rufino (CPF: 029.997.044-29)
Suplente: Jailson Jerônimo da Silva (CPF: 115.608.744-90)

LITERATURA
Titular: Severino José da Silva (CPF: 031.548.534-56)
Suplente: Josefa Teixeira de Vasconcelos Torres (CPF: 683.688.014-00)

ARTES CÊNICAS
Titular: Maria Vitória da Silva (CPF: 168.241.914-26)
Suplente: Maria do Carmo Melo da Silva (CPF: 369.945.934-68)

Art. 2° - Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação, revogadas às disposições em contrário.

Publique-se,
Registre-se,
Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito, em 28 de novembro de 2025.

PEDRO ALVES DE OLIVEIRA NETO
Prefeito

Publicado por:
Gladstone Ramos da Silva Junior
Código Identificador:D6A85601

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE INAJÁ

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
AVISO DE LICITAÇÃO DE ADIAMENTO DA CONCORRÊNCIA ELETRÔNICO Nº 005/2025/PMI

AVISO DE ADIAMENTO DE SESSÃO

A Prefeitura Municipal de Inajá-PE, vem a público comunicar o adiamento da sessão que estava previamente agendada.

O adiamento se faz necessário em virtude de questões administrativas que demandam readequação interna, visando garantir a plena condução dos trabalhos e a eficiência dos procedimentos.

Dessa forma, informamos que a referida sessão será reagendada para o dia 11 (onze) de dezembro de 2025, mantendo-se o mesmo horário e a pauta original previamente estabelecida.

Contamos com a compreensão de todos os interessados e reiteramos nosso compromisso com a transparência e a boa gestão pública.

Inajá, 28 de novembro de 2025

LEÔNIDAS TORRES DE MELO
Agente de Contratação

Publicado por:
Alexsandro Gomes Silva
Código Identificador:6C4B7894

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE IPOJUCA

PREFEITURA DO IPOJUCA-GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 127 DE 17 DE NOVEMBRO DE 2025

Altera o inciso II do art. 3º do Decreto Municipal nº 108, de 07 de outubro de 2025, que dispõe sobre a regulamentação dos Benefícios Eventuais da Política Municipal de Assistência Social, e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE IPOJUCA, Estado de Pernambuco, no uso das atribuições que lhe confere o inciso IV do art. 62 da Lei Orgânica Municipal,
CONSIDERANDO a necessidade de adequar os critérios técnicos de concessão dos Benefícios Eventuais aos parâmetros estabelecidos pela legislação federal vigente;
CONSIDERANDO a Lei Federal nº 14.601, de 19 de junho de 2023, que instituiu o Programa Bolsa Família e estabelece como critério de elegibilidade a renda familiar per capita mensal igual ou inferior a R$ 218,00 (duzentos e dezoito reais);
CONSIDERANDO a orientação do Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome quanto ao conceito de população vulnerável à pobreza, conforme Cadastro Único;

DECRETA:
Art. 1º O inciso II do art. 3º do Decreto Municipal nº 108, de 07 de outubro de 2025, passa a vigorar com a seguinte redação:
"Art. 3º (...)
II – Cálculo da renda per capita familiar mensal igual ou inferior a R$ 218,00 (duzentos e dezoito reais);"

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Ipojuca, 17 de novembro de 2025.

CARLOS JOSE DE SANTANA
Prefeito do Município do Ipojuca

Chancela:

BRUNO DE FARIAS TEIXEIRA
Procurador Geral do Município

Publicado por:
Pedro José da Silva Junior
Código Identificador:35988430

PREFEITURA DO IPOJUCA-GABINETE DO PREFEITO
LEI Nº 2.284 DE 27 DE NOVEMBRO DE 2025

Estabelece as Diretrizes Orçamentárias do Município do Ipojuca para o exercício de 2026 e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DO IPOJUCA, Estado de Pernambuco, no uso das atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Ficam estabelecidas, em cumprimento ao disposto no art. 165, inciso II e § 2º, da Constituição Federal; no art. 4º da Lei Complementar Federal nº 101 – Lei de Responsabilidade Fiscal, de 04 de maio de 2000; no art. 123, § 2º, da Constituição Estadual; e, no art. 62, IX, c/c o art. 87, §§ 3º e 4º, da Lei Orgânica do Município, as Diretrizes Orçamentárias para o Exercício Financeiro de 2026, compreendendo:
I – Das prioridades e metas da Administração Pública Municipal;
II – Da estrutura e organização do Orçamento Anual do Município;
III – Das diretrizes gerais para elaboração e execução do Orçamento Anual do Município e suas alterações;
IV – Das limitações orçamentárias e financeiras;
V – Das disposições relativas às despesas do Município com pessoal e encargos sociais;
VI – Das disposições sobre alterações na legislação tributária municipal;
VII – Dos Custos, da Dívida do Endividamento e dos Restos a Pagar;
VIII – Disposições Gerais;
IX – Anexos de Metas Prioritárias, Metas Fiscais, Riscos Fiscais, Demonstrativo de Obras em Execução, Despesas de Conservação do Patrimônio Público e Novos Projetos.

CAPÍTULO II
DAS PRIORIDADES, METAS E RISCOS FISCAIS

Seção I
Das Prioridades e Metas

Art. 2º São estabelecidas as prioridades e metas da Administração Municipal constantes desta Lei e de seus anexos que terão precedência na alocação de recursos na Lei Orçamentária e na sua execução, não se constituindo, todavia, em limite à programação das despesas.
Art. 3º Para atender ao disposto na Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000, são estabelecidas para 2026 as prioridades e metas da Administração Municipal, constantes desta Lei e dos anexos discriminados abaixo, que terão precedência na alocação de recursos na Lei Orçamentária e na sua execução:
I – ANEXO I: de Metas Prioritárias;
II – ANEXO II: de Metas Fiscais;
III – ANEXO III: de riscos Fiscais;
IV – ANEXO IV: Demonstrativo de Obras em Execução, Despesas de Conservação do Patrimônio Público e Novos Projetos.
Art. 4º As prioridades e metas da Administração Municipal estão compatíveis com a orientação estratégica do Plano Plurianual 2026/2029, e integrarão a programação da Lei Orçamentária Anual para o exercício 2026, demonstradas no ANEXO I – Anexo de Metas Prioritárias- onde constam as escolhas prioritárias do governo e da sociedade.

Seção II
Dos Anexos de Metas Fiscais e Riscos Fiscais

Art. 5º Em cumprimento ao disposto no art. 4º da Lei Complementar 101/2000, integram esta Lei os Anexos de Metas Fiscais e de Riscos Fiscais, elaborados de acordo com o Manual de Demonstrativos Fiscais – MDF, 14ª edição, aprovado pela Portaria STN/MF nº 699, de 7 de junho de 2023, e Portaria STN/MF Nº 989, de 14 de junho de 2026 da Secretaria do Tesouro Nacional.
Art. 6º O Anexo de Metas Fiscais, que integra esta Lei por meio do ANEXO II, dispõe sobre as metas anuais, em valores constantes e correntes, relativas a receitas e despesas, os resultados nominal e primário, o montante da dívida pública para o exercício de 2026 e para os dois seguintes, bem como avaliação das metas do exercício anterior, por meio dos demonstrativos:
I – Demonstrativo 1: Metas Anuais de Receitas e Despesas;
II – Demonstrativo 2: Avaliação do Cumprimento das Metas Fiscais do Ano Anterior;
III – Demonstrativo 3: Metas Fiscais Atuais comparadas com Metas Fiscais Fixadas nos três Exercícios Anteriores;
IV – Demonstrativo 4: Evolução do Patrimônio Líquido;
V – Demonstrativo 5: Origem e Aplicação dos Recursos obtidos com a Alienação de Ativos;
VI – Demonstrativo 6: Avaliação da Situação Financeira e Atuarial do RPPS;
VII – Demonstrativo 7: Estimativa e Compensação da Renúncia de Receita;
VIII – Demonstrativo 8: Margem de Expansão das Despesas Obrigatórias de Caráter Continuado.
Art. 7º As Metas Fiscais para 2026 e suas projeções para 2027 e 2028 poderão ser revistas em função de situações conjunturais e de modificações macroeconômicas nas esferas nacional, estadual e municipal.
Art. 8º O Anexo de Riscos Fiscais dispõe sobre a avaliação dos passivos contingentes capazes de afetar as contas públicas, informa as providências a serem tomadas, caso os riscos se concretizem e integra esta Lei por meio do ANEXO III.

CAPÍTULO III

DA ESTRUTURA E ORGANIZAÇÃO DO ORÇAMENTO ANUAL DO MUNICÍPIO

Seção I

Dos Procedimentos e Prazos

Art. 9º A proposta orçamentária para o exercício de 2026 deverá ser enviada à Câmara Municipal até o dia 05 de outubro de 2026, e devolvida para sanção até o dia 05 de dezembro do mesmo ano, conforme estabelece o inciso III, § 1º, art. 124 da Constituição do Estado de Pernambuco, redação dada pela Emenda Constitucional nº 31/2008.

Art. 10. Caso o Projeto de Lei Orçamentária não seja aprovado e sancionado até 31 de dezembro de 2025, sua programação poderá ser executada em 2026 até a publicação da Lei Orçamentária respectiva, mediante a utilização mensal de um valor básico correspondente a 1/12 (um doze avos) das dotações para as despesas correntes e de capital constantes da proposta orçamentária.

§ 1º Se houver a necessidade de ajustar o orçamento na mesma classificação funcional programática sem onerar o valor total da ação, não configurando Crédito Adicional, a Secretaria de Planejamento e Gestão, poderá realizar Portarias Orçamentárias e ou ajustes contábeis junto ao sistema financeiro do Município.

§ 2º Não será interrompido o processamento de despesas com obras em andamento.

Art. 11. A proposta orçamentária do Município será constituída de:

I – Mensagem;

II – Projeto de Lei Orçamentária Anual, com a seguinte composição:

a) Texto da lei;

b) Anexos.

III – Anexos da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, relativos ao orçamento anual, compreendendo:

a) Anexo 1 – Demonstrativo de receitas e despesas segundo a natureza;

b) Anexo 2 – Demonstrativo de receitas segundo as categorias econômicas e despesas por unidade orçamentária;

c) Anexo 6 – Demonstrativo das despesas por programas, projetos, atividades e operações especiais, por unidade orçamentária;

d) Anexo 7 – Demonstrativo dos programas de trabalho indicando funções, subfunções, projetos e atividades;

e) Anexo 8 – Demonstrativo da despesa por funções, subfunções e programas, conforme o vínculo;

f) Anexo 9 - Demonstrativo da despesa por órgãos e funções;

g) Anexo 10 - Dados consolidados do orçamento da criança e do adolescente.

IV – Demonstrativo do efeito sobre receitas e despesas, decorrentes de isenções, anistias, remissões, subsídios e benefícios de natureza financeira, tributária e creditícia, para atender ao art. 165, § 6º da Constituição Federal.

Seção II

Estrutura Orçamentária

Art. 12. Para efeito desta Lei entende-se por:

I – Órgão Orçamentário – maior nível da classificação institucional, que agrupa unidades orçamentárias;

II – Unidade Orçamentária – menor nível da classificação institucional responsável pela realização das despesas de acordo com os respectivos programas de trabalho;

III – Categoria de Programação - consiste no detalhamento das despesas das unidades orçamentárias por função, subfunção, programa e ação, compreendendo:

a) Função – maior nível de agregação das diversas áreas de despesas que competem ao setor público;

b) Subfunção – partição da função, visando agregar determinado subconjunto de despesa do setor público;

c) Programa – o instrumento de organização da atuação governamental que articula um conjunto de ações que concorrem para a concretização de um objetivo comum preestabelecido, mensurado por indicadores instituídos no plano plurianual, visando à solução de um problema ou o atendimento de determinada necessidade ou demanda da sociedade;

d) Ações – são operações das quais resultam produtos, na forma de bens ou serviços, que contribuem para atender ao objetivo de um programa, especificadas no orçamento através de projetos e atividades;

e) Projeto – o instrumento de programação utilizado para alcançar o objetivo de um programa, envolvendo um conjunto de operações, limitadas no tempo, das quais resulta um produto que concorre para a expansão ou o aperfeiçoamento da ação de governo;

f) Atividade – o instrumento de programação utilizado para alcançar o objetivo de um programa, envolvendo um conjunto de operações que se realizam de modo contínuo e permanente, das quais resulta um produto necessário à manutenção da ação de governo;

g) Operação Especial – corresponde às despesas que não contribuem para a manutenção das ações de governo, das quais não resulta um produto, e não gera contraprestação direta sob a forma de bens ou serviços;

IV – Fonte/Destinação de Recursos – a classificação por fonte ou destinação de recursos tem como objetivo agrupar receitas que possuam as mesmas normas de aplicação nas despesas, associando, no orçamento, fontes de receitas a determinadas despesas;

V – Reserva de Contingência – o volume de recursos orçamentários destinado ao atendimento de passivos contingentes, riscos e eventos imprevistos que serão utilizados como fonte de recursos orçamentários para abertura de créditos adicionais;

VI – Transferência – a entrega de recursos financeiros a outro ente da Federação, a consórcios públicos ou a entidades privadas;

VII - Delegação de execução – a entrega de recursos financeiros a outro ente da Federação ou a consórcio público para execução de ações de responsabilidade ou competência do Município delegante;

VIII – Despesa Obrigatória de Caráter Continuado – a despesa corrente derivada de lei, medida provisória ou ato administrativo normativo que fixou para o ente a obrigação legal de sua execução por período superior a dois exercícios;

IX - Execução Física – a realização da obra, fornecimento do bem ou prestação do serviço;

X – Execução Orçamentária – o empenho e a liquidação da despesa, inclusive sua inscrição em restos a pagar;

XI – Execução Financeira – o pagamento da despesa, inclusive dos restos a pagar;

XII – Riscos Fiscais – são conceituados como a possibilidade da ocorrência de eventos que venham a impactar negativamente nas contas públicas;

XIII– Passivos Contingentes – decorrem de compromissos firmados pelo governo em função de lei ou contrato e que dependem da ocorrência de um ou mais eventos futuros para gerar compromissos de pagamentos;

§ 1º Cada projeto, atividade ou operação especial, apresentado em conformidade com os conceitos estabelecidos no art. 12 desta Lei, será identificado por um dígito que antecederá ao código sequencial, demonstrado na forma a seguir:

I – Projeto: 1, 3, 5 ou 7;

II – Atividade: 2, 4, 6 ou 8;

III – Operação Especial: 9.

§ 2º Nos anexos da Lei Orçamentária Anual para 2026 serão discriminadas as fontes de recursos obedecendo às normas da Secretaria do Tesouro Nacional vigentes que disciplinam a classificação orçamentária por Fonte/Destinação de Recursos, com a finalidade de evidenciar a origem das receitas que financiarão as despesas fixadas, compreendendo as receitas arrecadadas diretamente pela Prefeitura, fundos e entidades supervisionadas, as receitas oriundas de transferências constitucionais e legais, transferências voluntárias e de emendas parlamentares, podendo ser criadas novas fontes de recursos.

§ 3º As fontes de recursos que financiarão as despesas fixadas na Lei Orçamentária serão codificadas e detalhadas no Quadro de Detalhamento das Despesas – QDD.

Art. 13. O Orçamento Fiscal e de Seguridade Social discriminará a despesa por unidade orçamentária, detalhada por categoria de programação até o seu menor nível, com suas respectivas dotações, especificando a esfera orçamentária, grupo de natureza da despesa, a modalidade de aplicação e a fonte/destinação de recursos.

Art. 14. A programação de cada órgão apresentará, por programa, as intervenções necessárias para atingir os seus objetivos sob a forma de projetos, atividades e operações especiais, com os respectivos valores e operações, não podendo haver alterações que modifiquem as finalidades estabelecidas.

§ 1º Cada programa identificará os projetos, atividades e operações especiais necessários para atingir os seus objetivos, especificando os respectivos valores, finalidade e as unidades orçamentárias responsáveis pela sua realização.
§ 2º Cada projeto, atividade ou operação especial terá identificada a função e a subfunção às quais se vinculam, codificadas de acordo com as instruções contidas na Portaria Interministerial STN/SOF nº 163, de 04 de maio de 2001 e atualizações, detalhadas no Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP – 11ª edição, aprovado pelas Portarias Conjuntas STN/SOF nº 26, de 18 de dezembro de 2024, STN/SRPC nº 25, de 18 de dezembro de 2024 e Portaria STN/MF nº 2.016, de 18 de dezembro de 2024, em vigor a partir de 2025, apresentará as dotações orçamentárias, por fonte/destinação de recursos, modalidades de aplicação e por grupos de natureza da despesa, conforme discriminação a seguir:
I – Grupo 1 – Pessoal e Encargos Sociais;
II – Grupo 2 – Juros e Encargos de Dívida;
III – Grupo 3 – Outras Despesas Correntes;
IV – Grupo 4 – Investimentos;
V – Grupo 5 – Inversões Financeiras;
VI – Grupo 6 – Amortização de Dívidas;
VII – Grupo 9 – Reserva de Contingência.
§ 3º A modalidade de aplicação, padronizada nacionalmente pela STN para os entes da Federação, destina-se a identificar a forma como os recursos serão aplicados:
I – Mediante transferências financeiras:
a) Outras esferas de governo, seus órgãos ou entidades;
b) As entidades privadas sem fins lucrativos e outras instituições.
II – Diretamente pela unidade detentora do crédito orçamentário.
§ 4º A Reserva de Contingência, prevista no art. 5º, inciso III da Lei Complementar nº 101 de 2000, será identificada pelo dígito 9 (nove) no que se refere ao grupo de natureza da despesa.
§ 5º A Reserva do Regime Próprio de Previdência do Servidor – RPPS, prevista no art. 8º, da Portaria Interministerial STN/SOF nº 163, de 04 de maio de 2001 e atualizações, será identificada pelo dígito 9 (nove) no que se refere ao grupo de natureza.
§ 6º Na proposta do Orçamento Municipal para 2026 constará reserva para as emendas parlamentares de que trata o art. 90-A da Lei Orgânica do Município de Ipojuca e suas alterações, que será identificada no grupo de natureza da despesa pelo dígito 9 (nove).
Art. 15. A Lei Orçamentária será apresentada com a forma e o detalhamento estabelecidos na Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, e demais disposições legais sobre a matéria, adotando na sua estrutura a classificação da receita e da despesa quanto à sua natureza e à classificação funcional da despesa orçamentária atualizada, de acordo com as disposições técnico-legais contidas na legislação em vigor.
Art. 16. A Lei Orçamentária conterá Reserva de Contingência, constituída exclusivamente com recursos do Orçamento Fiscal, em montante equivalente a no mínimo 0,8% (oito décimos por cento) da receita corrente líquida prevista no projeto encaminhado pelo Poder Executivo, destinada ao atendimento de passivos contingentes e outros riscos e eventos fiscais imprevistos.
§ 1º Na hipótese de não utilização da Reserva de Contingência para os fins previstos no art. 5º, inciso III, alínea "b", da Lei Complementar Federal nº 101, de 2000, a reserva poderá ser usada para suplementação a partir do mês de outubro de 2026.
§ 2º No caso da utilização da Reserva de Contingência como fonte de recursos para abertura de créditos suplementares, em razão de estado de emergência ou de calamidade pública decretada no Município, os valores utilizados não serão computados nos limites legalmente autorizados para a abertura de créditos suplementares de que tratará a Lei Orçamentária Anual.
§ 3° Não serão computados, para efeitos do caput deste artigo, as receitas arrecadadas provenientes da contribuição dos servidores para o custeio do seu sistema de previdência e assistência social, inclusive a contribuição patronal, e as receitas provenientes da compensação financeira entre os regimes de previdência, e o regimento da seguridade social.
§ 4° Não serão computadas, ainda, para efeitos do caput deste artigo, as eventuais reservas:
I – à conta de receitas próprias e vinculadas;
II – para atender programação ou necessidade específica.
Art. 17. A Lei Orçamentária Anual abrangerá os Poderes Legislativo e Executivo, Autarquias, Empresas Públicas e os Fundos criados pelo Poder Público Municipal.
§ 1º A proposta de orçamento da seguridade social será elaborada de forma integrada pelos órgãos responsáveis pela saúde, previdência social e assistência social, tendo em vista as metas e prioridades estabelecidas na lei de diretrizes orçamentárias, assegurada a cada área a gestão de seus recursos, conforme dispõe o § 2º do art. 195 da Constituição da República.
§ 2º Os orçamentos das entidades e órgãos que compõem a Seguridade Social do Município, na forma do disposto no art. 125, § 4º, e no art. 158 da Constituição Estadual, bem como no art. 123 da Lei Orgânica do Município do Ipojuca, se integram ao Orçamento Fiscal e compreenderão as ações destinadas à saúde, previdência e assistência social.

CAPÍTULO IV
DAS DIRETRIZES GERAIS PARA ELABORAÇÃO E EXECUÇÃO DO
ORÇAMENTO ANUAL DO MUNICÍPIO E SUAS ALTERAÇÕES
Seção I
Diretrizes Gerais

Art. 18. A Câmara Municipal, os órgãos da Administração Direta, Indireta e às entidades supervisionadas da Administração Municipal encaminharão suas propostas parciais do Orçamento Anual para o exercício de 2026, até o dia 15 de agosto de 2025.
§ 1º Os órgãos do Poder Executivo deverão encaminhar suas propostas, especificamente para a Secretaria de Planejamento e Gestão;
§ 2º A Câmara Municipal deverá encaminhar diretamente para o Chefe do Poder Executivo.
§ 3º Para fins de consolidação do projeto de Lei Orçamentária, a proposta do Poder Legislativo para 2026 será elaborada de acordo com os parâmetros e diretrizes estabelecidos nesta Lei e em consonância com os limites fixados no art. 29-A da Constituição Federal.
§ 4º As despesas autorizadas para o Poder Legislativo na Lei Orçamentária de 2026 terão sua execução condicionada ao valor da receita efetivamente arrecadada no exercício de 2025 conforme limite determinado no caput do artigo 29-A da Constituição Federal.
§ 5º Em caso de superávit da Receita Corrente Líquida, apurado após a aprovação da proposta orçamentária do Poder Legislativo, o Poder Executivo realizará o recálculo para ajuste do valor a ser repassado à Câmara Municipal, a título de duodécimo, para que este represente efetivamente o percentual de 6% (seis por cento), preconizado no inciso II do art. 29-A da Constituição Federal.
§ 6º O superávit da Receita Corrente Líquida, quando verificado, deverá ser notificado ao Poder Legislativo, no prazo de até 15 dias ininterruptos, o qual procederá as realocações em suas dotações e encaminhará, em igual prazo, ao Chefe do Poder Executivo, em planilha detalhada, as alterações orçamentárias a serem incluídas na Lei Orçamentária Anual e implantadas no SIAFIC, pela Secretaria responsável.
Art. 19. A mensagem que encaminhar a proposta orçamentária à Câmara Municipal do Ipojuca evidenciará a situação observada em relação aos limites a que se referem o art. 19, inciso III, e o art. 20, inciso III, da Lei Complementar Federal n° 101, de 2000.
Art. 20. A Lei Orçamentária de 2026 somente incluirá dotações para o pagamento de precatórios judiciais, cujos processos contenham certidão de trânsito em julgado da decisão exequenda.
Art. 21. Além de observar as demais diretrizes estabelecidas nesta lei, a alocação dos recursos na Lei Orçamentária e em seus créditos adicionais será feita de forma a propiciar o controle dos custos das ações e a avaliação dos resultados dos programas de governo.

Seção II
Do Regime de Execução das Programações Incluídas ou Acrescidas por Emendas Individuais
Art. 22. O regime de execução estabelecido nesta Seção tem como finalidade garantir a efetiva entrega à sociedade dos bens e serviços decorrentes de emendas individuais, independentemente de autoria, em observância ao art. 90-A da Lei Orgânica do Município de Ipojuca.

Art. 23. O Poder Executivo, na elaboração da proposta para o exercício de 2026, assegurará dotação específica para possibilitar a execução de emendas individuais, previstas no § 9º do art. 166, da Constituição Federal e no art. 90-A da Lei Orgânica do Município do Ipojuca e suas alterações.
§ 1º É obrigatória a execução orçamentária e financeira, de forma equitativa, da programação referente as emendas individuais aprovadas na Lei Orçamentária Anual.
§ 2º A reserva destinada às emendas individuais ao Projeto de Lei Orçamentária de 2026 corresponderá ao percentual de 2% (dois por cento) da Receita Corrente Líquida do exercício anterior ao do encaminhamento do projeto, observando que a metade deste percentual será destinada a ações e serviços públicos de saúde, conforme previsto no §1º do art. 90-A da Lei Orgânica.
§ 3º A execução das programações orçamentárias incluídas por emendas individuais será demonstrada em dotações orçamentárias específicas da Lei Orçamentária Anual, preferencialmente em nível de subunidade orçamentária vinculada à Secretaria Municipal correspondente à despesa, para fins de apuração de seus respectivos custos e prestações de contas.
§ 4º O valor global destinado às emendas parlamentares seguirá na proposta orçamentária classificado como reserva para emendas parlamentares, que servirá de recursos para viabilizar a inclusão das dotações referentes às emendas individuais dos Vereadores.
§ 5º As emendas parlamentares, aprovadas pelo Poder Legislativo, constarão do orçamento com discriminação detalhada em anexo da Lei Orçamentária Anual de 2026.
§ 6º Os órgãos de execução devem adotar todos os meios e medidas necessários à execução das programações referentes a emendas individuais.
§ 7º É vedada a imposição de regra, restrição ou impedimento às emendas parlamentares que não sejam aplicáveis às programações orçamentárias discricionárias do Poder Executivo.
Art. 24. A Emenda Parlamentar Individual deverá conter obrigatoriamente:
I- identificação do autor da emenda;
II- indicação do órgão executor do objeto da emenda;
III- indicação do programa ou da ação orçamentária compatível;
IV- valor da emenda;
V- especificação do tipo de atividade a ser executada e sua finalidade, observando o interesse público e a aderência à política pública municipal.
Art. 25. Para fins desta Lei, considera-se:
I- emendas individuais/impositivas: propostas realizadas pelo Poder Legislativo para financiar políticas públicas no âmbito do Município do Ipojuca;
II- modalidade de aplicação direta da emenda: destinada aos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal;
III- modalidade de aplicação indireta ou repasse da emenda: destinada às entidades sem fins lucrativos;
IV- impedimento de ordem técnica: o óbice identificado no processo de execução que inviabilize o empenho, a liquidação ou o pagamento da programação orçamentária, previsto numa das hipóteses taxativamente disciplinadas no art. 26 desta Lei, cuja medida saneadora resulta em remanejamento da programação orçamentária prejudicada;
V- execução equitativa: a execução das programações em caráter obrigatório que atenda de forma igualitária e impessoal às emendas apresentadas, independentemente da autoria.
Art. 26. Constituem impedimentos de ordem técnica para execução de emendas individuais:
I - omissão ou erro na indicação de beneficiário pelo autor da emenda;
II –não apresentação de proposta ou plano de trabalho e ou não realização da complementação ou de ajustes solicitados no plano de trabalho, fora dos prazos previstos;
III – o plano de trabalho que possua valor maior do que o montante das emendas destinadas para sua execução naquele exercício, devendo ser o montante empenhado suficiente para garantir a execução integral do objeto proposto ou etapa útil, considerando a variação inflacionária entre a proposição e a execução da emenda;
IV –indicação de recursos insuficientes para a conclusão do projeto ou etapa útil com funcionalidade para a sociedade;
V – incompatibilidade com a política pública setorial aprovada no âmbito da unidade executora;
VI – incompatibilidade do objeto com a finalidade do programa ou da ação orçamentária;
VII – ausência de projeto de engenharia aprovado pelo órgão setorial responsável pela programação, nos casos em que for necessário;
VIII- as emendas devem ser executadas dentro do exercício financeiro para as quais estão previstas, não devendo ser destinadas emendas para execução plurianual, ressalvados os casos de inclusão do saldo de valor de emendas em restos a pagar para suprimento do plano de trabalho não executado integralmente dentro do exercício financeiro respectivo;
IX – destinação de recursos para a instalação ou funcionamento de serviço público não criado por lei;
X – destinação de recursos para obra sem projeto aprovado, sugerindo-se nestes casos que os recursos sejam direcionados para o desenvolvimento do projeto;
XI- destinação de recursos à entidade privada que não atende aos critérios de utilidade pública;
XII – destinação de emenda à entidade privada que se encontre em situação irregular, inclusive pendente de prestação de contas no âmbito da Prefeitura do Ipojuca, desde que a pendência ou atraso não ocorra por culpa exclusiva do Poder Executivo;
XIII – destinação de recursos à entidade com fins lucrativos;
XIV – objeto da emenda que crie, direta ou indiretamente, despesa de caráter continuado para o município, com exceção do previsto no inciso VIII;
XV – destinação de recursos que não atende ao interesse público e ao princípio da impessoalidade.
§ 1º Os impedimentos de ordem técnica deverão ser devidamente justificados pelo Poder Executivo, que indicará o erro verificado, especificando os motivos apresentados e, ainda, indicando obrigatoriamente de forma discriminada, os ajustes técnicos necessários para sanar as falhas apontadas, inclusive com as especificações orçamentárias pertinentes, sob pena de não acolhimento das justificativas apresentadas.
§ 2º Caberá à área técnica de cada órgão executor identificar e formalizar a existência de impedimento de ordem técnica, sob pena de responsabilidade.
§ 3º Inexistindo impedimentos de ordem técnica, o órgão responsável deverá providenciar a imediata execução orçamentária e financeira das programações inseridas pelas emendas individuais.
Art. 27. Não caracteriza impedimento de ordem técnica:
I- alegação de falta de liberação ou disponibilidade financeira;
II- óbice que possa ser sanado mediante procedimentos ou providências de responsabilidade exclusiva do órgão de execução;
III- alegação de inadequação do valor da programação, quando o montante dos recursos for suficiente para alcançar o objeto pretendido ou adquirir pelo menos uma unidade completa;
IV- falta de manifestação sobre a proposta ou o plano de trabalho pelo órgão ou entidade executora quanto à necessidade de complementação ou ajuste;
V- pendência ou atraso na análise da prestação de contas de entidade destinatária de emenda, por culpa exclusiva do órgão ou entidade executora, que inviabilize a aprovação das contas apresentadas;
VI- manifestação de órgão do Poder Executivo referente à conveniência do objeto da emenda.
Art. 28. As programações orçamentárias incluídas por emendas individuais não serão de execução obrigatória nos casos de impedimentos estritamente de ordem técnica, hipótese em que serão adotadas as seguintes medidas:
I – Até 120 (cento e vinte) dias após a publicação da Lei Orçamentária, o Poder Executivo enviará ao Poder Legislativo as justificativas dos impedimentos;
II – Até 30 (trinta) dias após o término do prazo previsto no inciso I deste parágrafo, o Poder Legislativo indicará ao Poder Executivo o remanejamento da programação cujo impedimento seja insuperável;
III – Até 30 (trinta) dias após o prazo previsto no inciso II, o Poder Executivo encaminhará projeto de lei ao Legislativo Municipal sobre o remanejamento da programação prevista inicialmente, cujo impedimento seja Insuperável;
IV – Se, até 30 (trinta) dias após o término do prazo previsto no inciso III, o Legislativo não deliberar sobre o projeto, o remanejamento será implementado por ato do Poder Executivo, nos termos previstos na Lei Orçamentária;

V – No caso de descumprimento do prazo imposto no inciso IV deste parágrafo, as programações orçamentárias inseridas por emendas individuais não serão consideradas de execução obrigatória na hipótese dos impedimentos justificados na notificação prevista no inciso I deste parágrafo.

Art. 29. Os procedimentos e prazos para a análise da viabilidade e execução das emendas impositivas no âmbito interno do órgão ou entidade executora, respeitadas as disposições e prazos contidos nesta Lei, em especial no art. 27, encontram-se regulamentados no Decreto nº 70 de 10 de julho de 2025, do Poder Executivo Municipal.

Art. 30. A execução da programação orçamentária inserida por emenda impositiva deverá ser fiscalizada e avaliada pelo vereador autor da emenda quanto aos resultados obtidos, conforme previsto no inciso II do parágrafo 4º do art.90-A da Lei Orgânica.

Parágrafo único. Para o acompanhamento da fiscalização prevista no caput deste artigo, o Poder Executivo deverá enviar à Câmara Municipal, bimestralmente, relatório contendo:

I- a execução financeira da programação;

II- status da emenda;

III- indicação de impedimentos técnicos e sua justificativa; e

IV- condições para saneamento dos impedimentos técnicos.

Art. 31. Após a publicação da Lei Orçamentária Anual aprovada com a inclusão das Emendas Individuais, no prazo de dez dias, o Poder Legislativo enviará comunicado às instituições beneficiadas para que providenciem e apresentem junto ao Poder Executivo os documentos a seguir elencados, com o objetivo de otimizar a tramitação para celebração do termo de colaboração ou de fomento:

I- cópia da emenda aprovada que destinou os recursos à instituição;

II- comprovação da prestação de contas de exercícios anteriores, observando as disposições previstas no Capítulo IV, da Lei nº 13.019, de 31 de julho de 2014;

III- normas de organização interna que prevejam expressamente as disposições dispostas no art. 33, da Lei nº 13.019, de 31 de julho de 2014;

IV- plano de trabalho, observando as disposições previstas no art. 22, da Lei nº 13.019, de 31 de julho de 2014;

V- certidões e demais documentos previstos no art. 34, da Lei nº 13.019, de 31 de julho de 2014;

VI- outros documentos ou requisitos previstos em Lei.

§ 1º O envio da comunicação prevista no caput não exime nem suspende a obrigação do Poder Executivo de adotar as medidas necessárias à execução da programação orçamentária inserida por emendas individuais, mantendo-se inalteradas as disposições contidas no §6º do art. 26 e os prazos previstos no art. 28, desta Lei.

§ 2º O Poder Executivo não poderá exigir documentos ou requisitos para a celebração de termo de colaboração ou fomento que não estejam previstos em Lei.

§ 3º A instituição sem fins lucrativos que não tiver recebido transferência de recursos financeiros da Administração Pública, ficará isenta de cumprir o requisito previsto no inciso II do caput deste artigo, devendo apresentar declaração informando sobre a inexistência de recebimento dos referidos recursos.

Art. 32. A execução das Emendas Impositivas destinadas a entidades privadas sem fins lucrativos deverá observar e atender aos requisitos estabelecidos em lei específica, em especial a Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014 (Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil - MROSC), e suas alterações.

Art. 33. O pagamento das programações implementadas por emendas individuais à instituição sem finalidade lucrativa, observado o termo de colaboração ou fomento, ocorrerá:

I- em parcela única, para destinação de valores até R$ 500.000,00 (quinhentos mil reais);

II- em até duas parcelas, para destinação de valores acima de R$ 500.000,00 (quinhentos mil reais) e até R$ 1.000.000,00 (um milhão de reais);

III- em até três parcelas, para destinação de valores acima de R$ 1.000.000,00 (um milhão de reais) e até 3.000.000,00 (três milhões de reais);

IV- em até cinco parcelas, para valores acima de R$ 3.000.000,00 (três milhões de reais).

Parágrafo único. As condições de pagamento previstas nos incisos I, II, III e IV deste artigo, não serão aplicadas quando o cronograma de desembolso da parceria celebrada, previsto no inciso III, do art. 42, da Lei Federal nº 13.019/2014, estipular outra forma de pagamento.

Art. 34. A apresentação de Plano de Trabalho com dados falsos sujeita a Instituição sem finalidade lucrativa beneficiada às sanções civis, administrativas e penais cabíveis.

Art. 35. A não execução da programação orçamentária das emendas parlamentares implicará em crime de responsabilidade, nos termos da legislação aplicável, conforme previsto no §5º, do art. 90-A da Lei Orgânica Municipal.

Seção III
Das Alterações

Art. 36. As alterações e inclusões orçamentárias que não modifiquem o valor total da ação registrado na Lei Orçamentária Anual e em créditos adicionais, não constituem créditos orçamentários.

§ 1º As modificações orçamentárias que trata o caput, abrangem os seguintes níveis:

I – Categoria Econômica;

II – Grupos de Natureza de Despesa;

III – Modalidade de Aplicação;

IV – Fonte de Recursos.

§ 2º As modificações orçamentárias a que se refere o parágrafo anterior serão solicitadas pelas Secretarias e Órgãos equivalentes e autorizadas pela Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão.

§ 3º As modificações tratadas neste artigo serão efetuadas diretamente pela Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão por não constituírem mudança de categoria de programação na forma do art. 167, inciso VI, da Constituição Federal de 1988.

Art. 37. (Vetado)

Art. 38. A Lei Orçamentária estabelecerá limite percentual sobre o total da despesa fixada para prévia autorização de abertura de crédito suplementar, em conformidade com o art. 7º, inciso I da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964 e art. 165, §8º da Constituição Federal.

Art. 39. Na Lei Orçamentária, o montante das despesas do Orçamento Fiscal e de Seguridade Social não poderá ser superior ao das receitas e só será considerado como crédito especial a inclusão de novos projetos, atividades e operações especiais nas unidades orçamentárias.

Art. 40. Nas autorizações para abertura de créditos adicionais, além dos recursos indicados no art. 43, § 1°, da Lei Federal n° 4.320, de 1964, considerar-se-ão também os recursos resultantes de convênios, acordos, ajustes ou instrumentos congêneres.

Art. 41. A reabertura de créditos especiais autorizados pelo Poder Legislativo e de créditos extraordinários autorizados pelo art. 44 da Lei Federal nº 4.320/1964, abertos nos últimos quatro meses de 2025, será efetivada mediante decreto do Chefe do Poder Executivo, nos limites dos seus saldos e incorporados ao orçamento de 2026, conforme autoriza o art. 167, § 2º, da Constituição Federal.

Art. 42. Serão aditados ao Orçamento Anual do Município, por meio de leis autorizativas de abertura de créditos especiais, os programas, projetos, atividades e operações especiais que sejam introduzidos ou modificados no Plano Plurianual durante o exercício de 2026.

Art. 43. As ações que integram a Lei Orçamentária e seus créditos adicionais, observando-se o disposto no art. 45 da Lei Complementar Federal nº 101/2000, deverão constar no Plano Plurianual 2026/2029, suas alterações e revisões.

Art. 44. Os valores referentes às receitas e às despesas constantes da presente Lei foram estimados a preços correntes do mês de julho 2025, e poderão ser revistos quando da elaboração do Projeto de Lei Orçamentária Anual para o Exercício de 2026.

Art. 45. A destinação de recursos a título de subvenções sociais ou auxílios financeiros a entidades privadas ou pessoas físicas de que trata esta Lei, será objeto de instrumentos legais específicos, conforme disposto nos arts. 26 e 27 da Lei Complementar Federal n° 101, de 2000.

Art. 46. A Lei Orçamentária Anual poderá conter dotações relativas a projetos a serem desenvolvidos por meio de parcerias público-privadas, reguladas pela Lei Federal n° 11.079, de 30 de dezembro de 2004, e suas alterações.

Art. 47. As entidades privadas beneficiadas com recursos públicos a qualquer título submeter-se-ão à fiscalização do poder concedente com a finalidade de verificar o cumprimento de metas e objetivos para os quais receberam os recursos.

Parágrafo único. É vedada a destinação de recursos públicos a entidades privadas que estejam com prestações de contas irregulares ou inadimplentes com o Município do Ipojuca, além daquelas, cujos

sócios ou proprietários foram condenados em processos criminais transitados em julgado por:
I – Corrupção ativa;
II – Tráfico de influência;
III – Impedimento, perturbação e fraude de concorrência;
IV – Formação de quadrilha;
V – Outros crimes tipificados como ilícitos de malversação de recursos públicos.

Seção IV
Da Execução

Art. 48. Fica autorizado ao Poder Executivo, mediante lei específica, abrir créditos adicionais para executar despesas cujos empenhos forem cancelados no exercício 2025 somente até o limite dos valores estornados nos respectivos projetos, atividades e operações especiais.
Art. 49. Na execução orçamentária, a discriminação e o remanejamento de elementos em cada grupo de despesa serão efetuados nas ações, mediante registros contábeis diretamente no Sistema Orçamentário e Financeiro pela Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão.
Art. 50. As unidades responsáveis pela execução dos créditos orçamentários e adicionais aprovados processarão o empenhamento da despesa, observando os valores relativos às fontes de recursos, aos grupos de natureza da despesa, às modalidades de aplicação e aos elementos de despesa estabelecidos para cada ação.
Art. 51. Na execução orçamentária em 2026, a apuração dos custos dar-se-á por meio do Sistema contábil, conforme determina a alínea "e", do inciso I, art. 4º e o §3º do art. 50, ambos da Lei Complementar Federal nº 101, de 04 de maio de 2000.

CAPÍTULO V
DAS LIMITAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS E FINANCEIRAS

Art. 52. O montante das despesas relativas ao custeio de campanhas de publicidade promovidas, no todo ou em parte, por órgãos da administração direta e indireta, nos termos da Lei Municipal nº 1.803, de 21 de maio de 2015, não poderá ultrapassar, no exercício de 2026, o valor correspondente a 1% (um por cento) da receita corrente líquida realizada no exercício anterior, ressalvadas as exceções estabelecidas em lei.
Parágrafo único. Excluir-se-ão dos limites estabelecidos no caput deste artigo as despesas com:
I – Publicações, legalmente obrigatórias, de quaisquer atos administrativos, inclusive em diário oficial;
II – Campanhas de publicidade que objetivem a promoção do turismo no Município de Ipojuca, aprovadas pelo Conselho Municipal de Turismo, criado pela Lei Municipal nº 1.222, de 1º de agosto de 2000, e alterações;
III – Campanhas educativas nas áreas de saúde pública, segurança do trânsito, defesa e preservação ambiental, prevenção à violência em todas as suas formas.
Art. 53. No caso do comprometimento das metas de resultado primário e nominal, estabelecidas no Anexo de Metas Fiscais da presente Lei, por insuficiente realização da receita, os Poderes Legislativo e Executivo, nos termos do art. 9º da Lei Complementar Federal nº 101, de 04 de maio de 2000, promoverão limitações ao empenhamento da despesa e movimentação financeira, por atos próprios e nos montantes necessários.
Parágrafo único. As limitações referidas no caput incidirão, prioritariamente, sobre os seguintes tipos de despesas:
a) Despesas com serviços de consultoria;
b) Despesas com diárias e passagens aéreas;
c) Despesas a título de ajuda de custo;
d) Despesas com locação de mão de obra;
e) Despesas com locação de veículos;
f) Despesas com combustíveis;
g) Despesas com treinamento;
h) Transferências voluntárias a instituições privadas;
i) Despesas com publicidade e propaganda;
j) Despesas com investimentos, diretos e indiretos, observando-se o princípio da materialidade;
k) Outras despesas de custeio, nos patamares sucessivos de 5%, 10% e 15%, calculados sobre o montante atingido após a exclusão dos gastos relacionados nas alíneas anteriores, observando-se, também, o princípio referido na alínea anterior.
Art. 54. No caso de insuficiência de recursos durante a execução orçamentária, serão estabelecidos, em atos próprios, procedimentos para a limitação de empenho.
§ 1º Não são objeto de limitação às despesas que constituam obrigações constitucionais e legais do Município, inclusive aquelas destinadas ao pagamento do serviço da dívida, sentenças judiciais e de despesa com pessoal, incluído os encargos sociais.
§ 2º As limitações de empenho e movimentação financeira serão em percentuais proporcionais às necessidades.

CAPÍTULO VI
DAS DISPOSIÇÕES RELATIVAS ÀS DESPESAS DO MUNICÍPIO
COM PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS

Art. 55. A política de pessoal abrangendo servidores ativos e inativos do Município será objeto de negociação com os órgãos representativos da classe, formalizada através de atos e instrumentos normativos próprios, nos termos da legislação vigente.
§ 1º A negociação de que trata o caput dar-se-á através de mesa permanente de negociação, composta de membros do Executivo Municipal e de entidades representativas dos servidores, sendo garantidas todas as informações acerca das receitas, da folha de pagamento e demais despesas.
§ 2º Os reajustes de vencimentos e demais vantagens que venham beneficiar os servidores municipais serão concedidos de acordo com as determinações da política de pessoal e aprovados pela Câmara Municipal do Ipojuca por meio de instrumentos legais específicos, considerando-se para o Poder Executivo como data base o dia 1º de maio, com exceção do disposto no art. 3º, da Lei Municipal nº 2.262 de 21 de agosto de 2025.
Art. 56. As despesas com pessoal não poderão exceder os limites fixados nos arts. 19 e 20 da Lei Complementar Federal nº 101, de 2000 e na Emenda Constitucional Federal nº 58, de 2009.
Art. 57. O Poder Executivo, com autorização do Poder Legislativo, poderá incluir no orçamento para 2026 dotações necessárias a realização de concursos públicos para provimento dos cargos efetivos vagos e os que vierem a vagar ou que forem criados na vigência desta Lei e a realizar contratação temporária por excepcional interesse público, no âmbito da administração direta e indireta municipal, nos termos da Lei Orgânica do Ipojuca e de Lei Ordinária pertinente.

CAPÍTULO VII
DAS DISPOSIÇÕES SOBRE ALTERAÇÕES NA LEGISLAÇÃO TRIBUTÁRIA MUNICIPAL

Art. 58. O Poder Executivo encaminhará à Câmara Municipal do Ipojuca projetos de lei com vistas a propor alterações na Legislação Tributária do Município, em especial sobre os seguintes assuntos:
I – Implantação da progressividade das alíquotas do IPTU;
II – Consolidação e atualização da legislação fiscal e tributária do Município;
III – Reavaliação do valor da Taxa de Serviços Diversos;
IV – Geoprocessamento da Planta Genérica de Valores (PGV);
V – Aperfeiçoamento do aparelho arrecadador;
VI – Consolidação e implantação do cadastro do contribuinte;
VII – Adequação da legislação tributária municipal às eventuais modificações na legislação tributária federal;
VIII – Proposição de cancelamento de débitos fiscais cujo montante seja inferior aos respectivos custos de cobranças;
IX – Outras disposições da legislação tributária necessárias à elevação da receita e à compensação da renúncia fiscal decorrente de leis de incentivos fiscais, de isenções de tributos, de reduções de alíquotas e demais matérias pertinentes à receita municipal;
X – Atualização das tabelas de valores do metro quadrado de construção e da planta genérica de valores.
Art. 59. Havendo o encaminhamento de Projeto de Lei com vistas a propor alterações na legislação tributária do Município, nos termos do art. 58 da presente lei, deverá ser encaminhada, em anexo ao respectivo projeto de lei, demonstrativo contendo a estimativa e compensação da renúncia de receita.

Art. 60. O Poder Executivo realizará campanha para recuperação dos créditos tributários com presunção de liquidez e certeza inscritos ou não em Dívida Ativa.
Art. 61. O incentivo ou benefício fiscal e financeiro relacionados com tributos municipais obedecerão ao que dispõe a legislação municipal, Lei Municipal n° 1.412, de 14 de junho de 2005, atendendo às diretrizes de política fiscal e desenvolvimento do Município e às disposições do art. 14 da Lei Complementar Federal n° 101, de 2000 e a Lei Municipal n° 2.106, de 07 de dezembro de 2022.

CAPÍTULO VIII
DOS CUSTOS, DA DÍVIDA, DO ENDIVIDAMENTO, E DOS RESTOS A PAGAR
Seção I
Do Controle de Custos e Avaliação dos Resultados

Art. 62. O controle de custos, no âmbito da Administração Municipal, obedecerá às normas estabelecidas pela Secretaria do Tesouro Nacional, que serão implantadas, paulatinamente, de acordo com a capacidade de estruturação de um sistema de controle de custos adequado ao Município.
Art. 63. A avaliação dos resultados dos programas será feita preferencialmente através de indicadores, devendo o Gestor de cada programa acompanhar os gastos com a execução do programa e comparar as metas previstas com as realizadas.
Art. 64. O Poder Executivo Municipal promoverá práticas de gestão de despesas que impliquem em controle e redução de custos e na obtenção de economias que revertam em favor de novas políticas públicas, podendo adotar como instrumentos decretos, com a devida autorização legislativa, cujos percentuais máximos a serem revertidos serão fixados na Lei Orçamentária Anual.

Seção II
Da Celebração de Operações de Crédito

Art. 65. Poderá constar da Lei Orçamentária autorização para celebração de operações de crédito, nos termos do inciso II do art. 7º da Lei Federal nº 4.320, de 1964 e do § 1º do art. 32 da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000.
Parágrafo único. A autorização que contiver na Lei Orçamentária para contratação de operações de crédito será destinada ao atendimento de despesas de capital, observando-se ainda os limites de endividamento e disposições estabelecidos na legislação específica e em resoluções do Senado Federal.
Art. 66. A Lei específica que autorizar operação de crédito poderá autorizar a reestimativa da receita de operações de crédito na Lei Orçamentária Anual, para viabilizar investimentos.
Seção III
Dos Restos a Pagar

Art. 67. Fica o Poder Executivo autorizado a:
I – Anular os empenhos inscritos em restos a pagar que atingirem o prazo de prescrição de 05 (cinco) anos, conforme estabelecido no Decreto nº 20.910 de 06 de janeiro de 1932;
II – Anular os empenhos inscritos como restos a pagar não processados, cujos credores não conseguirem comprovar a efetiva realização dos serviços, obras ou fornecimentos e não for possível formalizar a liquidação;
III – Anular os empenhos inscritos em restos a pagar, feitos por estimativa, cujos saldos não tenham sido anulados nos respectivos exercícios;
IV – Anular empenhos cuja despesa originária resulte de compromisso que tenha sido transformado em dívida fundada;
V – Anular empenhos inscritos em restos a pagar em favor de concessionárias de serviços públicos e entidades previdenciárias, onde as obrigações tenham sido transformadas em confissão de dívida de longo prazo.

Seção IV
Da Amortização e do Serviço da Dívida Consolidada

Art. 68. O Poder Executivo deverá manter registro individualizado da Dívida Fundada Consolidada, inclusive decorrente de assunção de débitos previdenciários, para efeito de controle e acompanhamento.
§ 1º Serão consignadas no orçamento dotações para o custeio do serviço da dívida, compreendendo juros, atualizações e amortizações da dívida consolidada.
§ 2º Na proposta orçamentária será considerada a geração de superávit primário para o pagamento dos encargos e da amortização de parcelas das dívidas, inclusive com órgãos previdenciários.
§ 3º O Poder Executivo, periodicamente, deverá dirigir-se formalmente aos órgãos, entidades, instituições financeiras, Receita Federal e concessionárias de serviço público para conferir a exatidão do montante da dívida pública do Município com essas entidades.

CAPÍTULO IX
DISPOSIÇÕES GERAIS
Art. 69. A proposta orçamentária poderá ser emendada, respeitadas as disposições do art. 166, § 3° da Constituição Federal, devendo o orçamento ser devolvido à sanção do Chefe do Poder Executivo devidamente consolidado, junto com todas as emendas e anexos.
§ 1º As emendas deverão ser compatíveis com o Plano Plurianual e serem indicados os recursos para execução das despesas nas dotações respectivas, respeitadas as limitações constitucionais e legais.
§ 2º Respeitadas as disposições constitucionais e legais, as emendas ao projeto de lei orçamentária deverão conter:
I – exposição de motivos que justifiquem a proposição da emenda;
II – indicação expressa dos órgãos, unidades orçamentárias, funções, subfunções, programas, projetos, atividades ou operações especiais e o montante das despesas que serão acrescidas e reduzidas;
III – indicação expressa e quantificação, quando couber, das ações que forem incluídas ou alteradas.
Art. 70. Os recursos que, em decorrência de veto, emenda ou rejeição do projeto de Lei Orçamentária Anual para o exercício de 2026, ficarem sem despesas correspondentes poderão ser utilizados, conforme o caso, mediante créditos especiais ou suplementares, com a prévia e específica autorização legislativa.
Art. 71. Todas as receitas realizadas pela Administração Direta, Indireta, Autarquias e Fundos e entidades integrantes do Orçamento Fiscal, inclusive as diretamente arrecadadas, serão devidamente classificadas e contabilizadas de acordo com as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público.
Art. 72. Integrarão a Lei Orçamentária Anual de 2026 as receitas relativas às operações de crédito autorizadas pelo Poder Legislativo.
Art. 73. Em conformidade com os arts. 8º e 13 da Lei Complementar Federal nº 101, de 2000, o Poder Executivo, elaborará a programação financeira, com o cronograma de desembolso mensal, até 30 (trinta) dias após a publicação dos orçamentos.
Art. 74. São vedados quaisquer procedimentos pelos ordenadores de despesa que viabilizem a execução de despesas sem comprovada e suficiente disponibilidade de dotação orçamentária e financeira.
Parágrafo Único. A contabilidade registrará os atos e fatos relativos à gestão orçamentário-financeira efetivamente ocorridos, sem prejuízo das responsabilidades e providências derivadas da inobservância do caput deste artigo.
Art. 75. O Poder Executivo fará o acompanhamento da execução orçamentária demonstrando o custo de cada projeto, atividade ou operação especial, para facilitar a análise do desempenho dos programas de trabalho.
Art. 76. Se houver omissão quanto aos prazos para aprovação do orçamento, o Poder Executivo deverá seguir as normas da Constituição Estadual de Pernambuco.
Art. 77. Fica o Poder Executivo autorizado a promover as alterações e adequações de sua estrutura administrativa, com o objetivo de modernizar e conferir maior eficiência e eficácia ao Poder Público Municipal, através de lei específica aprovada pela Câmara Municipal do Ipojuca.
Art. 78. São consideradas irrelevantes as despesas cujos valores sejam inferiores aos limites previstos nos incisos I e II do art. 75 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021 e atualizações, para os efeitos do disposto no § 3º do art. 16 da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000.
Parágrafo único. Para as despesas consideradas de valores irrelevantes, nos termos do caput deste artigo, fica dispensada a elaboração de estimativa de impacto orçamentário e financeiro, prevista no inciso I do art. 16 da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000.

Art. 79. A Prestação de Contas Anual do Município relativa ao exercício de 2026 a ser enviada à Câmara Municipal do Ipojuca e ao Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco (TCE-PE), por determinação do disposto no art. 62, inciso X, combinado com o art. 13, inciso X, da Lei Orgânica do Município, conterá o balanço geral da Administração Municipal e incluirá relatório de execução com a forma e o detalhamento apresentado na Lei Orçamentária para o exercício de 2026.
Art. 80. O Poder Executivo deverá, durante o exercício de 2026, adotar medidas destinadas a agilizar, racionalizar a operação e manter o equilíbrio na execução da Lei Orçamentária.

Art. 81. A presente Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Ipojuca/PE, 27 de novembro de 2025.

CARLOS JOSÉ DE SANTANA
Prefeito do Município do Ipojuca

Chancela:

BRUNO DE FARIAS TEIXEIRA
Procurador Geral do Município de Ipojuca

(REPUBLICAÇÃO)

Publicado por:
Pedro José da Silva Junior
Código Identificador:810890D9

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE ITAÍBA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
AVISO DE DISPENSA Nº 008/2025.

PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 064/2025 - DISPENSA Nº 008/2025. OBJETO NAT: locação - OBJETO: Locação com instalação, manutenção e retirada de itens de decoração natalina, destinada à ambientação da Praça Coronel Francisco Martins, no Natal de Itaíba 2025. TIPO: Menor Preço global. Valor global: R$ 62.194,01 (sessenta e dois mil, cento e noventa e quatro reais e um centavo). DATA: 05/12/2025. Horário da Fase de Lances: 9hs:00min às 14hs:00min. LOCAL PARA RETIRADA DO EDITAL E SEUS ANEXOS: o edital completo está disponível para consulta e cópia na internet no site: www.portaldecompraspublicas.com.br.

Itaíba/PE, 01 de dezembro de 2025.

ARNON VIEIRA RAMOS LEITE
Secretário Municipal de Cultura, Turismo e Desenvolvimento Econômico

Publicado por:
Elimarcos Ramos da Silva
Código Identificador:00D09301

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 004/2025

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 016/2025 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 004/2025. OBJETO NAT: Aquisição - OBJETO: Registro de Preços para aquisição de estação didática móvel de matemática, destinada aos alunos de Fundamental I e II da rede municipal de ensino do Município de Itaíba/PE. FORMA DE JULGAMENTO: MENOR PREÇO GLOBAL. DATA DE ABERTURA DE PROPOSTA: 12/12/2025. HORÁRIO DE DISPUTA: 09hs:30min. VALOR MÁXIMO: R$ 1.401.662,50 (um milhão, quatrocentos e um mil, seiscentos e sessenta e dois reais e cinquenta centavos). LOCAL PARA RETIRADA DO EDITAL E SEUS ANEXOS: o edital completo está disponível para consulta e cópia na internet nos endereços: www.portaldecompraspublicas.gov.br e no site: www.itaiba.pe.gov.br.

Itaíba – PE, 01 de dezembro de 2025.

PAULO BRUNO JOSÉ FERREIRA DE BRITO
Secretário Municipal de Educação

Publicado por:
Elimarcos Ramos da Silva
Código Identificador:D7B0E990

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 009/2025

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 065/2025 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 009/2025. OBJETO NAT: serviço - OBJETO: Contratação de empresa especializada na prestação de serviços técnicos de locação de softwares para gestão pública geral e inclusive SIAFIC. FORMA DE JULGAMENTO: MENOR PREÇO GLOBAL. DATA DE ABERTURA DE PROPOSTA: 16/12/2025. HORÁRIO DE DISPUTA: 09hs:30min. VALOR MÁXIMO: R$ 1.111.066,56 (um milhão, cento e onze mil, sessenta e seis reais e cinquenta e seis centavos). LOCAL PARA RETIRADA DO EDITAL E SEUS ANEXOS: O Edital completo está disponível para consulta e cópia na internet nos endereços: www.portaldecompraspublicas.gov.br e no site: www.itaiba.pe.gov.br.

Itaíba – PE, 01 de dezembro de 2025.

JOSÉ LUCAS ANTUNES
Secretário Municipal de Finanças

Publicado por:
Elimarcos Ramos da Silva
Código Identificador:931C2ABD

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO Nº. 031/2025

CONTRATO Nº. 031/2025.
DISPENSA ELETRÔNICA Nº. 002/2025.
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 014/2025.
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 014/2025.
HOMOLOGAÇÃO: 13/11/2025.

CONTRATANTE: A PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÍBA, através da **SECRETARIA MUNCIPAL DE EDUCAÇÃO,** com sede na Rua Manoel Martins, s/n, na cidade de Itaíba, inscrita no **CNPJ/MF sob o nº 31.044.275/0001-50**.

CONTRATADO: IMPERIUM SANTOS DISTRUIBUIDOR LTDA, situada na Rua RB8, Nº 1809, Qd. 05, Lt. 12, Bairro Residencial Recanto do Bosque, Goiânia – GO, CEP: 74.474-317, inscrita no **CNPJ nº 52.890.773/0001-94.**

OBJETO: Contratação de empresa para aquisição de ferramentas automotivas diversas destinadas à manutenção preventiva e corretiva da frota de veículos do transporte escolar.

VALOR GLOBAL: R$ 1.716,00 (um mil, setecentos e dezesseis reais).

VIGÊNCIA: 17 de novembro de 2025 a 17 de novembro de 2026.
DATA DE ASSINATURA: 17 de novembro de 2025.

PAULO BRUNO JOSÉ FERREIRA DE BRITO
Secretário Municipal de Educação

Publicado por:
Elimarcos Ramos da Silva
Código Identificador:84996AA5

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO Nº 032/2025

CONTRATO Nº 032/2025.
DISPENSA ELETRÔNICA Nº. 002/2025.
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 014/2025.
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 014/2025.
HOMOLOGAÇÃO: 13/11/2025.

CONTRATANTE: A PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÍBA, através da **SECRETARIA MUNCIPAL DE EDUCAÇÃO,** com sede na Rua Manoel Martins, s/n, na cidade de Itaíba, inscrita no **CNPJ/MF sob o nº 31.044.275/0001-50**.

CONTRATADO: COMERCIAL LUB 10 LTDA, situada na Rua Sebastião Francisco Tavares, nº 145, Centro, Agrestina - PE. CEP: 55.495-000., inscrita no **CNPJ nº 62.638.397/0001-07.**

OBJETO: Contratação de empresa para aquisição de ferramentas automotivas diversas destinadas à manutenção preventiva e corretiva da frota de veículos do transporte escolar.

VALOR GLOBAL: R$ 15.732,71 (quinze mil, setecentos e trinta e dois reais e setenta e um centavos).

VIGÊNCIA: 17 de novembro de 2025 a 17 de novembro de 2026.
DATA DE ASSINATURA: 17 de novembro de 2025.

PAULO BRUNO JOSÉ FERREIRA DE BRITO
Secretário Municipal de Educação

Publicado por:
Elimarcos Ramos da Silva
Código Identificador:4C0959D5

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE ITAMBÉ

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBÉ- CPL
EXTRATO DE CONTRATO - CONTRATO N° 004/2025 - PROCESSO Nº 004/2025 - INEXIGIBILIDADE N° 002/2025

PUBLICAÇÃO DE EXTRATO DE CONTRATO
O FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE ITAMBÉ/PE
EXTRATO DE CONTRATO - PROCESSO Nº: 004/2025. INEXIGIBILIDADE N°: 002/2025 – CONTRATO N° 004/2025
PROCESSO Nº: 004/2025. INEXIGIBILIDADE N°: 002/2025. Locação. Objeto:
Locação de imóvel situado no endereço Rua Eliud Falcao, nº 174, Centro, Itambé/PE para as instalações do Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS.

CONTRATO Nº 004/2025.
Contratada: **ERIVALDO VIANA DE FREITAS**, inscrito no **CPF sob o nº 125.997.541-20**.
Contratante: **O FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**, Estado de Pernambuco, Pessoa Jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ/MF sob o nº. 07.165.511/0001-02 com sede Rua Josué de Castro, 84, nesta cidade de Itambé/PE.
O valor GLOBAL pela execução do objeto deste contrato será de R$ 14.400,00 (Quatorze mil e quatrocentos reais) a ser pago em parcelas mensais e iguais de R$ 1.200,00 (Hum mil e duzentos reais).
Forma de pagamento: O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 20 (vinte) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal.
Período total da contratação: 12 (doze) meses.
Vigência: 01/04/2025 à 01/04/2026.
O prazo de vigência da contratação será 12 (doze) meses, contados da data da assinatura deste contrato, na forma do artigo 106 da Lei n° 14.133, de 2021, admitida sua prorrogação nos termos do art. 107 da mesma legislação.

Itambé, 27 de novembro de 2025.

SABRINA SOUZA RODRIGUES DE SOUZA
Secretária de Assistência Social

Publicado por:
Camila Cavalcante de Melo Rocha
Código Identificador:DF51C0A3

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBÉ- CPL
EXTRATO DE CONTRATO - CONTRATO N° 009/2025 - PROCESSO Nº 014/2025 - INEXIGIBILIDADE N° 004/2025

PUBLICAÇÃO DE EXTRATO DE CONTRATO
O FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE ITAMBÉ/PE
EXTRATO DE CONTRATO - PROCESSO Nº: 014/2025. INEXIGIBILIDADE N°: 004/2025 – CONTRATO N° 009/2025
PROCESSO Nº: 014/2025. INEXIGIBILIDADE N°: 004/2025. Locação. Objeto:
Locação de imóvel situado no endereço na Rua Francisco Cândida de Oliveira, nº 60, Distrito de Ibiranga, Cep: 55.920-000 Itambé/PE para as instalações e funcionamento do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos - SCFV.

CONTRATO Nº 009/2025.
Contratada: **GILSON TAVARES PAZ JUNIOR**, inscrito no **CPF sob o nº 030.507.894-17**.
Contratante: **O FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**, Estado de Pernambuco, Pessoa Jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ/MF sob o nº. 07.165.511/0001-02 com sede Rua Josué de Castro, 84, nesta cidade de Itambé/PE.
O valor GLOBAL pela execução do objeto deste contrato será de R$ 30.000,00 (Trinta mil reais) a ser pago em parcelas mensais e iguais de R$ 2.500,00 (Dois mil e quinhentos reais).
Forma de pagamento: O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 20 (vinte) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal.
Período total da contratação: 12 (doze) meses.
Vigência: 19/07/2025 à 19/07/2026.
O prazo de vigência da contratação será 12 (doze) meses, contados da data da assinatura deste contrato, na forma do artigo 106 da Lei n° 14.133, de 2021, admitida sua prorrogação nos termos do art. 107 da mesma legislação.

Itambé, 27 de novembro de 2025.

SABRINA SOUZA RODRIGUES DE SOUZA
Secretária de Assistência Social

Publicado por:
Camila Cavalcante de Melo Rocha
Código Identificador:CD7FBC30

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBÉ- CPL
EXTRATO DE CONTRATO - CONTRATO N° 014/2025 - PROCESSO Nº 016/2025 - DISPENSA DE VALOR N° 008/2025

PUBLICAÇÃO DE EXTRATO DE CONTRATO
O FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE ITAMBÉ/PE
EXTRATO DE CONTRATO - PROCESSO Nº: 016/2025. DISPENSA DE VALOR N°: 008/2025 – CONTRATO N° 014/2025
PROCESSO Nº: 016/2025. DISPENSA DE VALOR N°: 008/2025. Aquisição. Objeto:
Contratação de empresa especializada na aquisição de UTENSÍLIOS DE COZINHA, destinado ao Programa Bom Prato/Cozinha Comunitária mantido pelo Fundo Municipal de Assistência Social do município de Itambé– PE, cujas especificações estão descritas no Anexo II – Termo de Referência. Por dispensa de licitação, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Aviso de Contratação Direta e seus anexos.

CONTRATO Nº 014/2025.
Contratada: **30.886.533 SEBASTIÃO DE MELO SILVA**, inscrito no **CNPJ/MF sob o nº 30.886.533/0001-83**.
Contratante: **O FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**, Estado de Pernambuco, Pessoa Jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ/MF sob o nº. 07.165.511/0001-02 com sede Rua Josué de Castro, 84, nesta cidade de Itambé/PE.
O valor GLOBAL pela execução do objeto deste contrato será de R$ 35.907,93 (Trinta e cinco mil novecentos e sete reais e noventa e três centavos) conforme proposta apresentada.
Forma de pagamento: O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 20 (vinte) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal.
Período total da contratação: 12 (doze) meses.
Vigência: 13/08/2025 à 13/08/2026.

O prazo de vigência da contratação será 12 (doze) meses, contados da data da assinatura deste contrato, na forma do artigo 106 da Lei n° 14.133, de 2021, admitida sua prorrogação nos termos do art. 107 da mesma legislação.

Itambé, 27 de novembro de 2025.

SABRINA SOUZA RODRIGUES DE SOUZA
Secretária de Assistência Social

Publicado por:
Camila Cavalcante de Melo Rocha
Código Identificador:BE2FDA99

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBÉ- CPL
EXTRATO DE CONTRATO - CONTRATO Nº 011/2025 - PROCESSO Nº 015/2025. DISPENSA DE VALOR N° 007/2025

PUBLICAÇÃO DE EXTRATO DE CONTRATO
O FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE ITAMBÉ/PE
EXTRATO DE CONTRATO - PROCESSO Nº: 015/2025. DISPENSA DE VALOR N°: 007/2025 – CONTRATO N° 011/2025
PROCESSO Nº: 015/2025. DISPENSA DE VALOR N°: 007/2025. Prestação de Serviço. Objeto:
Contratação de Pessoa Jurídica especializada na prestação de serviços em consultoria e assessoria na área de assistência social, dando suporte técnico à Gestão do Fundo Municipal de Assistência Social, capacitando os funcionários da rede Socioassistencial e os Conselheiros Municipais ligados a Assistência Social do município de Itambé/PE, cujas especificações estão descritas no Anexo II – Termo de Referência. Por dispensa de licitação, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Aviso de Contratação Direta e seus anexos.

CONTRATO Nº 011/2025.
Contratada: **60.843.128 RAY SANTOS DA COSTA**, inscrito no **CNPJ/MF sob o nº 60.843.128/0001-49**.
Contratante: **O FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**, Estado de Pernambuco, Pessoa Jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ/MF sob o nº. 07.165.511/0001-02 com sede Rua Josué de Castro, 84, nesta cidade de Itambé/PE.
O valor GLOBAL pela execução do objeto deste contrato será de R$ 26.400,00 (Vinte e seis mil e quatrocentos reais) conforme proposta apresentada.
Forma de pagamento: O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 20 (vinte) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal.
Período total da contratação: 12 (doze) meses.
Vigência: 24/07/2025 à 24/07/2026.
O prazo de vigência da contratação será 12 (doze) meses, contados da data da assinatura deste contrato, na forma do artigo 106 da Lei n° 14.133, de 2021, admitida sua prorrogação nos termos do art. 107 da mesma legislação.

Itambé, 27 de novembro de 2025.

SABRINA SOUZA RODRIGUES DE SOUZA
Secretária de Assistência Social

Publicado por:
Camila Cavalcante de Melo Rocha
Código Identificador:B0794C0E

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBÉ- CPL
EXTRATO DE CONTRATO - CONTRATO Nº 013/2025 - PROCESSO Nº 018/2025. INEXIGIBILIDADE N° 005/2025

PUBLICAÇÃO DE EXTRATO DE CONTRATO
O FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE ITAMBÉ/PE
EXTRATO DE CONTRATO - PROCESSO Nº: 018/2025. INEXIGIBILIDADE N°: 005/2025 – CONTRATO N° 013/2025
PROCESSO Nº: 18/2025. INEXIGIBILIDADE N°: 005/2025. Locação. Objeto:
Locação de imóvel situado no endereço Rua 15 de novembro, nº 287, Centro, Cep: 55.920-000 Itambé/PE para as instalações e funcionamento do Conselho Tutelar.

CONTRATO Nº 013/2025.
Contratada: **MANOEL SEVERINO DE SOUZA**, inscrito no **CPF sob o nº 028.177.474-96**.
Contratante: **O FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**, Estado de Pernambuco, Pessoa Jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ/MF sob o nº. 07.165.511/0001-02 com sede Rua Josué de Castro, 84, nesta cidade de Itambé/PE.
O valor GLOBAL pela execução do objeto deste contrato será de R$ 9.600,00 (Nove mil reais) a ser pago em parcelas mensais e iguais de R$ 800,00 (Oitocentos reais).
Forma de pagamento: O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 20 (vinte) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal.
Período total da contratação: 12 (doze) meses.
Vigência: 19/08/2025 à 19/08/2026.
O prazo de vigência da contratação será 12 (doze) meses, contados da data da assinatura deste contrato, na forma do artigo 106 da Lei n° 14.133, de 2021, admitida sua prorrogação nos termos do art. 107 da mesma legislação.

Itambé, 27 de novembro de 2025.

SABRINA SOUZA RODRIGUES DE SOUZA
Secretária de Assistência Social

Publicado por:
Camila Cavalcante de Melo Rocha
Código Identificador:839726BF

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE ITAPETIM

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA PMI/GCPE N.º. 723/2025

A Prefeita Constitucional do Município de Itapetim, Estado de Pernambuco, no uso de suas legais atribuições, faz saber que

RESOLVE:

Art. 1º - **AUTORIZAR**, pagamento de dois **TERÇOS DE FÉRIAS INDIVIDUAIS** ao Servidor Efetivo, **ISRAEL BEZERRA DE ARAÚJO Mat. 591- AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS** lotado na **secretaria de infraestrutura** deste Município.

Art. 2º A presente Portaria possui termo inicial de vigência na data de sua publicação no Diário Oficial Eletrônico dos Municípios do Estado de Pernambuco.

Publique-se. Comunique-se. Registre-se. Arquive-se.

Itapetim (PE), em 28 de novembro de 2025.

ALINE KARINA ALVES DA COSTA
Prefeita

Publicado por:
Elisangela Maria Soares da Silva
Código Identificador:E22EBADB

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA PMI/GCPE N.º .724/2025

A Prefeita Constitucional do Município de Itapetim, Estado de Pernambuco, no uso de suas legais atribuições, faz saber que

RESOLVE:

Art. 1º - **AUTORIZAR**, pagamento de um **TERÇO DE FÉRIAS INDIVIDUAIS** ao Servidor Efetivo , **JOSÉ AMILTON NETO Mat. 532 - AGENTE ADMINISTRATIVO** lotado na **SECRETARIA DE ADMINSTRAÇÃO E FINANÇAS** deste Município.

Art. 2º A presente Portaria possui termo inicial de vigência na data de sua publicação no Diário Oficial Eletrônico dos Municípios do Estado de Pernambuco.

Publique-se. Comunique-se. Registre-se. Arquive-se.

Itapetim (PE), em 28 de novembro de 2025.

ALINE KARINA ALVES DA COSTA
Prefeita

Publicado por:
Elisangela Maria Soares da Silva
Código Identificador:73347D03

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA PMI/GCPE N.º .725/2025

A Prefeita Constitucional do Município de Itapetim, Estado de Pernambuco, no uso de suas legais atribuições, faz saber que

RESOLVE:

Art. 1º - AUTORIZAR, pagamento de um **TERÇO DE FÉRIAS INDIVIDUAIS** a Servidora Efetiva, **MARIA DO SOCORRO LOPES DA SILVA Mat. 307 - AGENTE COMUNITARIO DE SAÚDE** lotado na **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE** deste município.

Art. 2º A presente Portaria possui termo inicial de vigência na data de sua publicação no Diário Oficial Eletrônico dos Municípios do Estado de Pernambuco.

Publique-se. Comunique-se. Registre-se. Arquive-se.

Itapetim (PE), em 28 de novembro de 2025.

ALINE KARINA ALVES DA COSTA
Prefeita

Publicado por:
Elisangela Maria Soares da Silva
Código Identificador:1327F16A

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA PMI/GCPE N.º. 726/2025

A Prefeita Constitucional do Município de Itapetim, Estado de Pernambuco, no uso de suas legais atribuições, faz saber que RESOLVE:

Art. 1º - AUTORIZAR, pagamento de um **TERÇO DE FÉRIAS INDIVIDUAIS** a Servidora efetiva **, MARIA GISLANE KELLY FERREIRA DE SOUSA Mat. 333 – AGENTE COMUNITARIO DE SAUDE**, lotada na **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE,** deste Município.

Art. 2º A presente Portaria possui termo inicial de vigência na data de sua publicação no Diário Oficial Eletrônico dos Municípios do Estado de Pernambuco.

Publique-se. Comunique-se. Registre-se. Arquive-se.

Itapetim (PE), em 28 de novembro de 2025.

ALINE KARINA ALVES DA COSTA
Prefeita

Publicado por:
Elisangela Maria Soares da Silva
Código Identificador:8EEFE31D

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA PMI/GCPE N.º. 727/2025

A Prefeita Constitucional do Município de Itapetim, Estado de Pernambuco, no uso de suas legais atribuições,faz saber que RESOLVE:

Art. 1º - AUTORIZAR, pagamento de um **TERÇO DE FÉRIAS INDIVIDUAIS** a Servidora efetiva **, MARIA JOSÉ BRITO DOS ANJOS Mat. 322 – AGENTE COMUNITARIO DE SAUDE**, lotada na **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE,** deste Município.

Art. 2º A presente Portaria possui termo inicial de vigência na data de sua publicação no Diário Oficial Eletrônico dos Municípios do Estado de Pernambuco.

Publique-se. Comunique-se. Registre-se. Arquive-se.

Itapetim (PE), em 28 de novembro de 2025.

ALINE KARINA ALVES DA COSTA
Prefeita

Publicado por:
Elisangela Maria Soares da Silva
Código Identificador:3BBD7A32

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA PMI/GCPE N.º. 728/2025

A Prefeita Constitucional do Município de Itapetim, Estado de Pernambuco, no uso de suas legais atribuições,faz saber que RESOLVE:

Art. 1º - AUTORIZAR, pagamento de um **TERÇO DE FÉRIAS INDIVIDUAIS** a Servidora efetiva **, MARIA VALÉRIA DE OLIVEIRA SANTOS Mat. 323 – AGENTE COMUNITARIO DE SAUDE**, lotada na **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE,** deste Município.

Art. 2º A presente Portaria possui termo inicial de vigência na data de sua publicação no Diário Oficial Eletrônico dos Municípios do Estado de Pernambuco.

Publique-se. Comunique-se. Registre-se. Arquive-se.

Itapetim (PE), em 28 de novembro de 2025.

ALINE KARINA ALVES DA COSTA
Prefeita

Publicado por:
Elisangela Maria Soares da Silva
Código Identificador:F85D7BEB

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA PMI/GCPE N.º 729/2025

A Prefeita Constitucional do Município de Itapetim, Estado de Pernambuco, no uso de suas legais atribuições, faz saber que

RESOLVE:

Art. 1º - AUTORIZAR, pagamento de um **TERÇO DE FÉRIAS INDIVIDUAIS** a Servidora, **VERANICE ALVES DE OLIVEIRA** Mat. **5776 - CONSELHEIRA TUTELAR** lotada na **SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL** deste Município.

Art. 2º A presente Portaria possui termo inicial de vigência na data de sua publicação no Diário Oficial Eletrônico dos Municípios do Estado de Pernambuco.

Publique-se. Comunique-se. Registre-se. Arquive-se.

Itapetim (PE), em 28 de novembro de 2025.

ALINE KARINA ALVES DA COSTA
Prefeita

Publicado por:
Elisangela Maria Soares da Silva
Código Identificador:A7FD3DB8

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA PMI/GCPE N.º. 730/2025

A Prefeita Constitucional do Município de Itapetim, Estado de Pernambuco, no uso de suas legais atribuições, faz saber que RESOLVE:

Art. 1º - AUTORIZAR, pagamento de um **TERÇO DE FÉRIAS INDIVIDUAIS** a Servidora efetiva **, VERÔNICA MARIA GONÇALVES PEREIRA Mat. 312 – AGENTE COMUNITARIO DE SAUDE**, lotado na **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE,** deste Município.

Art. 2º A presente Portaria possui termo inicial de vigência na data de sua publicação no Diário Oficial Eletrônico dos Municípios do Estado de Pernambuco.

Publique-se. Comunique-se. Registre-se. Arquive-se.

Itapetim (PE), em 28 de novembro de 2025.

ALINE KARINA ALVES DA COSTA
Prefeita

Publicado por:
Elisangela Maria Soares da Silva
Código Identificador:6B54990D

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE ITAPISSUMA

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPISSUMA - COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO CPL
TERMO DE RATIFICAÇÃO INEXIGIBILIDADE Nº 156/2025
PROCESSO N° 205/2025

O Secretário de Eventos, Esportes e Lazer do Município de Itapissuma-PE, reconhece e ratifica a Inexigibilidade em favor da empresa: **ASP PRODUÇÕES E AGENCIAMENTO LTDA,** inscrito no CNPJ n° 03.082.710/0001-04, com sede na Rua Ernesto de Paula Santos nº 1368 sala 0802 Boa Viagem Recife-PE representante exclusiva da atração do **Cantor TONNY GUERRA & FORRÓ SACODE**, com proposta no valor total de **R$ 250.000,00** (duzentos e cinquenta mil reais), no Botafogo Fest 2025 no município de Itapissuma – PE, com fundamento no que preceitua o artigo 74, inciso II da Lei 14.133/2021.

Itapissuma, 04 de novembro de 2025.
.

GLAYDSON FIGLIOULO DO NASCIMENTO
Secretário De Eventos, Esportes e Lazer

Publicado por:
Romário Amorim Dos Santos
Código Identificador:4B725122

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPISSUMA - COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO CPL
TERMO DE RATIFICAÇÃO INEXIGIBILIDADE Nº 157/2025
PROCESSO N° 206/2025

O Secretário de Eventos, Esportes e Lazer do Município de Itapissuma-PE, reconhece e ratifica a Inexigibilidade em favor da empresa: **PONTES PRODUÇÕES E EVENTOS LTDA,** inscrito no CNPJ n° 38.085.564/0001-47, com sede na Rua Severino Monteiro da Silva nº 47 letra A, Alto Bela Vista Abreu e Lima-PE representante exclusiva da atração da Banda **Carta de Baralho**, com proposta no valor total de **R$ 130.000,00** (cento e trinta mil reais), no Botafogo Fest 2025 no município de Itapissuma – PE, com fundamento no que preceitua o artigo 74, inciso II da Lei 14.133/2021.

Itapissuma, 04 de novembro de 2025.
.

GLAYDSON FIGLIOULO DO NASCIMENTO
Secretário de Eventos, Esportes e Lazer

Publicado por:
Romário Amorim Dos Santos
Código Identificador:6DC2AC8E

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPISSUMA - COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO CPL
TERMO DE RATIFICAÇÃO INEXIGIBILIDADE Nº 158/2025
PROCESSO N° 207/2025

O Secretário de Eventos, Esportes e Lazer do Município de Itapissuma-PE, reconhece e ratifica a Inexigibilidade em favor da empresa **T.M DIAS PRODUÇÕES ARTISTICAS,** inscrito no CNPJ n° 40.042.287/0001-37, com sede na Rua També nº 13 Pau Amarelo-Paulista-PE representante exclusiva da atração da **GRAZI ALMEIDA**, com proposta no valor total de **R$** 40.000,00 (quarenta mil reais**)** no Botafogo Fest 2025 no município de Itapissuma – PE, com fundamento no que preceitua o artigo 74, inciso II da Lei 14.133/2021.

Itapissuma, 04 de novembro de 2025.
.

GLAYDSON FIGLIOULO DO NASCIMENTO
Secretário De Eventos, Esportes e Lazer

Publicado por:
Romário Amorim Dos Santos
Código Identificador:22A51501

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPISSUMA - COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO CPL
TERMO DE RATIFICAÇÃO INEXIGIBILIDADE Nº 159/2025
PROCESSO N° 208/2025

O Secretário de Eventos, Esportes e Lazer do Município de Itapissuma-PE, reconhece e ratifica a Inexigibilidade em favor da empresa: **RAPHAELA PRODUÇÕES LTDA,** inscrito no CNPJ n° 35.442.671/0001-97, com sede na Rua Aluisio de Azevedo , 200 sala 301 Santo Amaro Recife-PE representante exclusiva da atração da Cantora **RAPHAELA SANTOS**, com proposta no valor total de **R$ 300.000,00** (trezentos mil reais), no Botafogo Fest 2025 no município de Itapissuma – PE, com fundamento no que preceitua o artigo 74, inciso II da Lei 14.133/2021.

Itapissuma, 03 de novembro de 2025.
.

GLAYDSON FIGLIOULO DO NASCIMENTO
Secretário de Eventos, Esportes e Lazer

Publicado por:
Romário Amorim Dos Santos
Código Identificador:B30EDA2B

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPISSUMA - COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO CPL
TERMO DE RATIFICAÇÃO INEXIGIBILIDADE Nº 160/2025
PROCESSO N° 209/2025

O Secretário de Eventos, Esportes e Lazer do Município de Itapissuma-PE, reconhece e ratifica a Inexigibilidade em favor da empresa: **V B SANTOS ENTRETENIMENTO ,** inscrito no CNPJ n° 27.388.469/0001-04, com sede na Rua Vereador José Satiro de Brito, 14 centro Campo Grande/RN representante exclusiva da atração da Cantora **WALKIRIA SANTOS**, com proposta no valor total de **R$ 200.000,00** (duzentos mil reais), no Botafogo Fest 2025 no município de Itapissuma – PE, com fundamento no que preceitua o artigo 74, inciso II da Lei 14.133/2021.

Itapissuma, 04 de novembro de 2025.

.

GLAYDSON FIGLIOULO DO NASCIMENTO
Secretário de Eventos, Esportes e Lazer

Publicado por:
Romário Amorim Dos Santos
Código Identificador:DBC12193

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPISSUMA - COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO CPL
TERMO DE RATIFICAÇÃO INEXIGIBILIDADE Nº 161/2025
PROCESSO N° 210/2025

O Secretário de Eventos, Esportes e Lazer do Município de Itapissuma-PE, reconhece e ratifica a Inexigibilidade em favor da empresa: **NOBREGA PROMOÇÕES E ILUMINAÇÃO EIRELLI,** inscrito no CNPJ n° 35.442.671/0001-97, com sede na Rua Aluisio de Azevedo , 200 sala 301 Santo Amaro Recife-PE representante exclusiva da atração da **BANDA FORRÓ DOS PLAYS**, com proposta no valor total de **R$ 120.000,00** (cento e vinte mil reais), no Botafogo Fest 2025 no município de Itapissuma – PE, com fundamento no que preceitua o artigo 74, inciso II da Lei 14.133/2021.

Itapissuma, 03 de novembro de 2025.
.

GLAYDSON FIGLIOULO DO NASCIMENTO
Secretário De Eventos, Esportes e Lazer

Publicado por:
Romário Amorim Dos Santos
Código Identificador:6F6DF033

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPISSUMA - COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO CPL
TERMO DE RATIFICAÇÃO INEXIGIBILIDADE Nº 162/2025
PROCESSO N° 211/2025

O Secretário de Eventos, Esportes e Lazer do Município de Itapissuma-PE, reconhece e ratifica a Inexigibilidade em favor da empresa**: MARCIA A FENOMENAL SHOWS LTDA ,** inscrito no CNPJ n°22.413.689/0001-00, com sede na da Julho Azevedo,1730 Fortaleza-CE representante exclusiva da atração da **Cantora MARCIA A FENOMENAL,**, com proposta no valor total de **R$ 350**.000,00 (trezentos e cinquenta mil reais), no Botafogo Fest 2025 no município de Itapissuma – PE, com fundamento no que preceitua o artigo 74, inciso II da Lei 14.133/2021.

Itapissuma, 04 de novembro de 2025.
.

GLAYDSON FIGLIOULO DO NASCIMENTO
Secretário de Eventos, Esportes e Lazer

Publicado por:
Romário Amorim Dos Santos
Código Identificador:C6ADC7F7

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPISSUMA - COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO CPL
TERMO DE RATIFICAÇÃO INEXIGIBILIDADE Nº 163/2025
PROCESSO N° 212/2025

O Secretário de Eventos, Esportes e Lazer do Município de Itapissuma-PE, reconhece e ratifica a Inexigibilidade em favor da empresa **RAINHAS DA FARRA LTDA,** inscrito no CNPJ n° 40.042.287/0001-37, com sede na Avenida Dom Luis nº 880-Sala 506 Aldeota Fortaleza/CE representante exclusiva da atração da **Banda RAINHA DA FARRA**, com proposta no valor total de **R$ 100.000,00** (cem mil reais), no Botafogo Fest 2025 no município de Itapissuma – PE, com fundamento no que preceitua o artigo 74, inciso II da Lei 14.133/2021.

Itapissuma, 13 de novembro de 2025.
.

GLAYDSON FIGLIOULO DO NASCIMENTO
Secretário de Eventos, Esportes e Lazer

Publicado por:
Romário Amorim Dos Santos
Código Identificador:C5DCF43B

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPISSUMA - COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO CPL
TERMO DE RATIFICAÇÃO INEXIGIBILIDADE Nº 164/2025
PROCESSO N° 213/2025

O Secretário de Eventos, Esportes e Lazer do Município de Itapissuma-PE, reconhece e ratifica a Inexigibilidade em favor da empresa**: DEADLINE PRODUÇÕES LTDA,** inscrito no CNPJ n° 47.412.593/0001-67, com sede na da Dois,25Loja 101 Maranguape Paulista-PE representante exclusiva da atração da Ca**ntora ANDRIELLY SOUZA,**, com proposta no valor total de **R$** 50.000,00 (cinquenta mil reais), no Botafogo Fest 2025 no município de Itapissuma – PE, com fundamento no que preceitua o artigo 74, inciso II da Lei 14.133/2021.

Itapissuma, 04 de novembro de 2025.
.

GLAYDSON FIGLIOULO DO NASCIMENTO
Secretário de Eventos, Esportes e Lazer

Publicado por:
Romário Amorim Dos Santos
Código Identificador:B0B2A250

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPISSUMA - COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO CPL
TERMO DE RATIFICAÇÃO INEXIGIBILIDADE Nº 166/2025
PROCESSO N° 215 /2025

O Secretário de Eventos, Esportes e Lazer do Município de Itapissuma-PE, reconhece e ratifica a Inexigibilidade em favor da empresa: **ECLIPSE – PROMOÇÕES E EVENTOS LTDA,** inscrito no CNPJ n° 51.737.756/0001-59, com sede na Rua Dr Machado, 378 1º andar sala 03 Campo Grande Recife-PE representante exclusiva da atração da Cantora **BRUNESSA FRANÇAS**, com proposta no valor total de **R$ 60.000,00** (sessenta mil reais), no Botafogo Fest 2025 no município de Itapissuma – PE, com fundamento no que preceitua o artigo 74, inciso II da Lei 14.133/2021.

Itapissuma, 04 de novembro de 2025.
.

GLAYDSON FIGLIOULO DO NASCIMENTO
Secretário de Eventos, Esportes e Lazer

Publicado por:
Romário Amorim Dos Santos
Código Identificador:133B9BA9

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPISSUMA - COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO CPL
TERMO DE RATIFICAÇÃO INEXIGIBILIDADE Nº 167/2025
PROCESSO N° 217/2025

O Secretário de Eventos, Esportes e Lazer do Município de Itapissuma-PE, reconhece e ratifica a Inexigibilidade em favor da empresa**: AMUZZE ASSESSORIA E PRODUÇÕES E EVENTOS ,** inscrito no CNPJ n° 59.864.513/0001-93, com sede na da Aurora,295,Sala 0811 Boa Vista Recife-PE representante exclusiva da atração da **Cantora ALINE BRANDÃO,**, com proposta no valor total de **R$** 35.000,00 (trinta e cinco mil reais), no Botafogo Fest 2025 no município de Itapissuma – PE, com fundamento no que preceitua o artigo 74, inciso II da Lei 14.133/2021.

Itapissuma, 04 de novembro de 2025.
.

GLAYDSON FIGLIOULO DO NASCIMENTO
Secretário de Eventos, Esportes e Lazer

Publicado por:
Romário Amorim Dos Santos
Código Identificador:039C9307

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPISSUMA - COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO CPL
TERMO DE RATIFICAÇÃO INEXIGIBILIDADE Nº 168/2025
PROCESSO N° 218/2025

O Secretário de Eventos, Esportes e Lazer do Município de Itapissuma-PE, reconhece e ratifica a Inexigibilidade em favor da empresa**: MB PRODUÇÕES & EVENTOS LTDA,** inscrito no CNPJ n° 32.987.142/0001-80, com sede na Rua Luiz Gonzaga Menezes,70, Saramandaia Igarassu-PE representante exclusiva da atração do **Cantor MARCELO BRAGATO,** com proposta no valor total de **R$ 40**.000,00 (quarenta mil reais), no Botafogo Fest 2025 no município de Itapissuma – PE, com fundamento no que preceitua o artigo 74, inciso II da Lei 14.133/2021.

Itapissuma, 04 de novembro de 2025.
.

GLAYDSON FIGLIOULO DO NASCIMENTO
Secretário De Eventos, Esportes e Lazer

Publicado por:
Romário Amorim Dos Santos
Código Identificador:C63FC016

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPISSUMA - COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO CPL
TERMO DE RATIFICAÇÃO INEXIGIBILIDADE Nº 169/2025
PROCESSO N° 219/2025

O Secretário de Eventos, Esportes e Lazer do Município de Itapissuma-PE, reconhece e ratifica a Inexigibilidade em favor da empresa**: G 2 PROMOÇÕES LTDA ,** inscrito no CNPJ n° 00.714.836/0001-58, com sede na Rua Tv do Artesanal de Guerra, 135 Sala 0480 Santo Amaro Recife-PE representante exclusiva da atração da Ca**ntora EDUARDA ALVES,**, com proposta no valor total de **R$** 100.000,00 (cem mil reais**),** no Botafogo Fest 2025 no município de Itapissuma – PE, com fundamento no que preceitua o artigo 74, inciso II da Lei 14.133/2021.

Itapissuma, 04 de novembro de 2025.
.

GLAYDSON FIGLIOULO DO NASCIMENTO
Secretário de Eventos, Esportes e Lazer

Publicado por:
Romário Amorim Dos Santos
Código Identificador:7AEDB18B

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPISSUMA - COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO CPL
TERMO DE RATIFICAÇÃO INEXIGIBILIDADE Nº 170/2025 - PROCESSO Nº 224/2025

O Secretário de Eventos, Esportes e Lazer do Município de Itapissuma-PE, reconhece e ratifica a Inexigibilidade em favor da empresa **SOM MACIEL EVENTOS E PRODUÇÕES LTDA-ME,** inscrito no CNPJ n° 23.942.077/0001-86, com sede Rua Maria José dos Santos Moreno, nº 112, Centro, Arco verde –PE**,** com proposta no valor total de **R$ 45.000,00 (quarenta e cinco mil reais),),** representante exclusiva das atrações **de ALICE MACIEL**, para apresentação de shows artísticos na **FESTIVIDADES DA NOITE PROFÉTICA EM BOTAFOGO ITAPISSUMA-PE.**.
., com fundamento no que preceitua o artigo 74, inciso II da Lei 14.133/2021.

Itapissuma, 25 de novembro de 2025.
.

GLAYDSON FIGLIOULO DO NASCIMENTO
Secretário de Eventos Esportes e Lazer

Publicado por:
Romário Amorim Dos Santos
Código Identificador:9A3F18F8

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPISSUMA - COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO CPL
TERMO DE RATIFICAÇÃO INEXIGIBILIDADE Nº 171/2025 - PROCESSO Nº 227/2025

O Secretário de Eventos, Esportes e Lazer do Município de Itapissuma-PE, reconhece e ratifica a Inexigibilidade em favor da empresa **L.M.S BARROS PRODUÇÕES E EVENTOS,** inscrito no CNPJ n° 49.426.279/0001-69, com sede na Rua Manoel Borba, nº 79, Centro, Itapissuma –PE**,** com proposta no valor total de **R$ 5.980,00 (cinco mil novecentos e oitenta reais)),** representante exclusiva das atrações **BANDA ESCOLHIDOS DE CRISTO E REBECA AVILLA**, para apresentação de shows artísticos na **FESTIVIDADE DA NOITE PROFÉTICA EM BOTAFOGO ITAPISSUMA-PE.**.
., com fundamento no que preceitua o artigo 74, inciso II da Lei 14.133/2021.

Itapissuma, 25 de novembro de 2025.
.

GLAYDSON FIGLIOULO DO NASCIMENTO
Secretário de Eventos Esportes e Lazer

Publicado por:
Romário Amorim Dos Santos
Código Identificador:E65A8336

SETOR DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS
EXTRATO DO CONTRATO N. º083/2025

CONTRATO N.º 083/2025
INEXIGIBILIDADE N.º 067/2025
PROCESSO LICITATÓRIO N.º 075/2025

Legislação: Lei Federal n.º 14.133/2021.
Signatários: Pela Contratante, **MUNICIPIO DE ITAPISSUMA,** através de sua Secretaria de Eventos, Esporte e Lazer e, pelo Sr. **ALEX BORGES DE OLIVEIRA FRANCISCO.**
Objeto: Constitui objeto do presente CONTRATO: **CONTRATAÇÃO DIRETA, POR SOLICITAÇÃO DA SECRETARIA DE EVENTOS, ESPORTE E LAZER DO SENHOR ALEX BORGES DE OLIVEIRA FRANCISCO, COM NOME ARTRÍTICO ALEX PATRÃOZINHO, PARA APRESENTAÇÃO DE SHOWS ARTISTICOS NAS FESTIVIDADES CARNAVALESCAS DO MUNICIPIO DE ITAPISSUMA/PE.**
Valor do contrato: **R$ 2.080,00** (dois mil e oitenta reais);
Vigência**:** até o dia da realização do evento, que ocorrerá no dia 09 de março de 2025;
Itapissuma/PE, 28 de fevereiro de 2025.

Pela Contratante:
Secretaria de Eventos, Esportes e Lazer
C.N.P.J./M.F. sob o n.º 08.637.399/0001-28
GLAYDSON FIGLIOULO DO NASCIMENTO
Secretário
Matrícula n.º 10.012
Contratante

Pela Contratado:
ALEX BORGES DE OLIVEIRA FRANCISCO
Representante Legal do Alex Patrãozinho
C.P.F. /M.F. n.º 118.994.704-84
Contratado

Publicado por:
Josélia Batista da Silva
Código Identificador:A64F92FF

SETOR DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS
EXTRATO DO CONTRATO N. º086/2025

CONTRATO N.º 086/2025
INEXIGIBILIDADE N.º 045/2025
PROCESSO LICITATÓRIO N.º 053/2025
Legislação: Lei Federal n.º 14.133/2021.
Signatários: Pela Contratante, **MUNICÍPIO DE ITAPISSUMA,** através de sua Secretaria de Eventos, Esporte e Lazer e, pela EMPRESA **JB PRODUTORA LTDA.**
Objeto: O presente contrato tem como objeto **CONTRATAÇÃO DIRETA DA EMPRESA JB PRODUTORA LTDA, REPRESENTANTE EXCLUSIVO DO CANTOR DANILO BOLADÃO, PARA APRESENTAÇÃO MUSICAL DO ARTISTA, NAS FESTIVIDADES CARNAVALESCAS DO MUNICÍPIO DE ITAPISSUMA/PE.**
Valor do contrato: **R$ 10.000,00** (dez mil reais);
Vigência**:** prazo de 02 (dois) meses;
Itapissuma/PE, 28 de fevereiro de 2025.

Pela Contratante:
Secretaria de Eventos, Esportes e Lazer
C.N.P.J./M.F. sob o n.º 08.637.399/0001-28
GLAYDSON FIGLIOULO DO NASCIMENTO
Secretário
Matrícula n.º 10.012
Contratante

Pela Contratada:
Empresa JB Produtora LTDA
C.N.P.J./M.F. sob o n.º 34.802.411/0001-12
JAMESON BELO DA SILVA
C.P.F./M.F. sob o n.º 044.660.924-27
Representante Legal
Contratada

Publicado por:
Josélia Batista da Silva
Código Identificador:38B735A9

SETOR DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS
EXTRATO DO CONTRATO N. º088/2025

CONTRATO N.º 088/2025
INEXIGIBILIDADE N.º 059/2025
PROCESSO LICITATÓRIO N.º 067/2025
Legislação: Lei Federal n.º 14.133/2021.
Signatários: Pela Contratante, **MUNICÍPIO DE ITAPISSUMA,** através de sua Secretaria de Eventos, Esporte e Lazer e, pela **EMPRESA MUSIC SHOWS BRASIL LTDA.**
Objeto: Constitui objeto deste instrumento a **CONTRATAÇÃO DIRETA, POR SOLICITAÇÃO DA SECRETARIA DE EVENTOS, ESPORTES E LAZER DA EMPRESA MUSIC SHOWS BRASIL LTDA, REPRESENTANTE EXCLUSIVO DA CANTORA TAYARA ANDREZA E DO MC CEGO, PARA APRESENTAÇÃO DE SHOWS ARTÍSTICOS NAS FESTIVIDADES CARNAVALESCAS DO MUNICÍPIO DE ITAPISSUMA/PE.**
Valor do contrato: **R$ 140.000,00** (cento e quarenta mil reais);
Vigência**:** prazo de 02 (dois) meses;
Itapissuma/PE, 28 de fevereiro de 2025.

Pela Contratante:
Secretaria de Eventos, Esportes e Lazer
C.N.P.J./M.F. Sob o N.º 08.637.399/0001-28
GLAYDSON FIGLIOULO DO NASCIMENTO
Secretário
Matrícula N.º 10.012
Contratante

Pela Contratada:
Empresa Music Shows Brasil Ltda
C.N.P.J./M.F. Sob o Nº. 01.397.976/0001-02
ERILSON HERMES DE MENDONÇA
C.P.F./M.F. Sob O Nº 933.175.574-00
Representante Legal
Contratada

Publicado por:
Josélia Batista da Silva
Código Identificador:B3651151

SETOR DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS
EXTRATO DO CONTRATO N. º089/2025

CONTRATO N.º 089/2025
INEXIGIBILIDADE N.º 053/2025
PROCESSO LICITATÓRIO N.º 061/2025
Legislação: Lei Federal n.º 14.133/2021.
Signatários: Pela Contratante, **MUNICÍPIO DE ITAPISSUMA,** através de sua Secretaria de Eventos, Esporte e Lazer e, pela **EMPRESA PONTES PRODUÇÕES DE EVENTOS - ME.**
Objeto: Constitui objeto deste instrumento a **CONTRATAÇÃO DIRETA, POR SOLICITAÇÃO DA SECRETARIA DE EVENTOS, ESPORTES E LAZER DA EMPRESA PONTES PRODUÇÕES DE EVENTOS - ME, REPRESENTANTE EXCLUSIVO DA BANDA INOVE, PARA APRESENTAÇÃO DE SHOWS ARTÍSTICOS NAS FESTIVIDADES CARNAVALESCAS DO MUNICÍPIO DE ITAPISSUMA/PE.**
Valor do contrato: **R$ 150.000,00** (cento e cinquenta mil reais);
Vigência**:** prazo de 02 (dois) meses;
Itapissuma/PE, 28 de fevereiro de 2025.

Pela Contratante:
Secretaria de Eventos, Esportes e Lazer
C.N.P.J./M.F. sob o n.º 08.637.399/0001-28
GLAYDSON FIGLIOULO DO NASCIMENTO
Secretário
Matrícula n.º 10.012
Contratante

Pela Contratada:
Pontes Produções de Eventos – ME
C.N.P.J./M.F. sob o n.º 38.085.564/0001-47
JOSENILDO PONTES DINIZ
C.P.F./M.F. n.º 013.536.844-82
Representante Legal
Contratada

Publicado por:
Josélia Batista da Silva
Código Identificador:BB66E486

SETOR DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS
EXTRATO DO CONTRATO N. º090/2025

CONTRATO N.º 090/2025
INEXIGIBILIDADE N.º 039/2025
PROCESSO LICITATÓRIO N.º 047/2025
Legislação: Lei Federal n.º 14.133/2021.
Signatários: Pela Contratante, **MUNICÍPIO DE ITAPISSUMA,** através de sua Secretaria de Eventos, Esporte e Lazer e, pela **EMPRESA NÓBREGA PROMOÇÕES E ILUMINAÇÕES EIRELLI- ME.**
Objeto Constitui objeto deste instrumento a **CONTRATAÇÃO DIRETA, POR SOLICITAÇÃO DA SECRETARIA DE EVENTOS, ESPORTE E LAZER DA EMPRESA NÓBREGA**

PROMOÇÕES E ILUMINAÇÕES LTDA, REPRESENTANTE EXCLUSIVO DO CANTOR ROGINHO, PARA APRESENTAÇÃO DE SHOWS ARTÍSTICOS NAS FESTIVIDADES CARNAVALESCAS DO MUNICÍPIO DE ITAPISSUMA/PE.
Valor do contrato: **R$ 40.000,00 (quarenta mil reais**);
Vigência**:** prazo de 02 (dois) meses;
Itapissuma/PE, 28 de fevereiro de 2025.

Pela Contratante:
Secretaria de Eventos, Esportes e Lazer
C.N.P.J./M.F. sob o n.º 08.637.399/0001-28
GLAYDSON FIGLIOULO DO NASCIMENTO
Secretário
Matrícula n.º 10.012
Contratante

Pela Contratada:
Nobrega Promoções e Iluminações EIRELLI- ME
C.N.P.J./M.F. sob o nº. 25.173.110/0001-86
CARLOS ALBERTO PEREIRA DA NOBREGA FILHO
C.P.F./M.F. sob o nº 039.338.254-07
Representante Legal
Contratada

Publicado por:
Josélia Batista da Silva
Código Identificador:4A58C403

SETOR DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS
EXTRATO DO CONTRATO N. º091/2025

CONTRATO N.º 091/2025
INEXIGIBILIDADE N.º 048/2025
PROCESSO LICITATÓRIO N.º 056/2025
Legislação: Lei Federal n.º 14.133/2021.
Signatários: Pela Contratante, **MUNICÍPIO DE ITAPISSUMA,** através de sua Secretaria de Eventos, Esporte e Lazer e, pela **EMPRESA ROTTA ENTRETENIMENTO LTDA.**
Objeto Constitui objeto deste instrumento a **CONTRATAÇÃO DIRETA, POR SOLICITAÇÃO DA SECRETARIA DE EVENTOS, ESPORTES E LAZER DA EMPRESA ROTTA ENTRETENIMENTO LTDA, REPRESENTANTE EXCLUSIVO DA CANTORA CARINA LINS, PARA APRESENTAÇÃO DE SHOWS ARTÍSTICOS NAS FESTIVIDADES CARNAVALESCAS DO MUNICÍPIO DE ITAPISSUMA/PE.**
Valor do contrato: **R$ 35.000,00** (trinta e cinco mil reais);
Vigência**:** prazo de 02 (dois) meses;
Itapissuma/PE, 28 de fevereiro de 2025.

Pela Contratante:
Secretaria De Eventos, Esportes E Lazer
C.N.P.J./M.F. sob o n.º 08.637.399/0001-28
GLAYDSON FIGLIOULO DO NASCIMENTO
Secretário
Matrícula n.º 10.012
Contratante

Pela Contratada:
Empresa Rotta Entretenimento LTDA
C.N.P.J./M.F. sob o nº. 38.129.468/0001-53
CARLOS ALBERTO PEREIRA DA NÓBREGA
C.P.F./M.F. sob o n.º 040.869.024-00
Representante Legal
Contratada

Publicado por:
Josélia Batista da Silva
Código Identificador:E9381187

SETOR DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS
EXTRATO DO CONTRATO N. º092/2025

CONTRATO N.º 092/2025.
Legislação: Lei Federal n.º 14.133/2021.
Signatários: Pela Contratante, **MUNICÍPIO DE ITAPISSUMA,** através de sua SECRETARIA DE OBRAS E INFRAESTRUTURA e, pelo Sr. **WILLIAMS GOMES DA SILVA.**
Objeto O presente contrato tem como objeto a **LOCAÇÃO DE VEÍCULO PORTE MÉDIO, MARCA CAOACHERY/TIGGO8 16TA E - ANO DE FABRICAÇÃO 2024 - MODELO 2025 - PLACA SOO0E30 - CHASSI Nº 95PFEM61DSB033555 - POTÊNCIA 187CV/1598 COR PRETA - COMBUSTÍVEL ÁLCOOL/GASOLINA - RENAVAM 01425616795 - PLACA DE ITAPISSUMA, DE PROPRIEDADE DA CONTRATADA, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA CONTRATANTE, O VEICULO TRANSPORTA PESSOAS E OU OBJETO LIGADOS A SECRETARIA DE OBRAS E INFRAESTRUTURA. MODALIDADE DE CONTRATAÇÃO: MODALIDADE DE 24 HORAS E ENTREGA DO VEICULO PARA ADMINISTRAÇÃO CONTRATANTE.**
Valor do contrato: **R$ 70.080,00** (sessenta mil e oitenta reais),
Vigência**:** prazo de 12 (doze) meses;
Itapissuma/PE, 13 de março de 2025.

Pela Contrate:
Secretaria de Obras Einfraestrutura
C.N.P.J. sob o nº 08.637.399/0001-28
ANDRÉ GUSTAVO GALVÃO DE SOUZA
Matricula nº 10009
Contratante

Pela Contratada:
WILLIAMS GOMES DA SILVA
R.G. s n.º 615796 MEX PE
C.P.F. n.º 032.698.594-81
Contratado

Publicado por:
Josélia Batista da Silva
Código Identificador:DB617844

SETOR DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS
EXTRATO DO CONTRATO N. º093/2025

CONTRATO N.º 093/2025
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 340/2023
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 6700.105709/2022
ADESÃO A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N.º 204/2023
Legislação: Lei Federal n.º 14.133/2021.
Signatários: Pela Contratante, **MUNICÍPIO DE ITAPISSUMA,** através de sua Secretaria de Educação e, pela **EMPRESA ÁTOMOS COMERCIAL LTDA.**
Objeto O presente contrato tem por objeto o fornecimento de **UNIFORME PROFISSIONAL PARA ATENDER AS DEMANDAS DOS FUNCIONÁRIOS LIGADOS A SECRETARIA DE EDUCAÇÃO NO EXERCÍCIO 2025.**
Valor do contrato: **R$ 301.638,00** (trezentos e um mil seiscentos e trinta e oito reais).
Vigência**:** prazo de 12 (doze) meses;
Itapissuma/PE, 03 de abril de 2025.

Pela Contratante:
Secretaria de Educação
C.N.P.J./M.F. sob o nº 08.637.399/0001-28
JESANIAS RODRIGUES DE LIMA
Secretário
Matrícula n.º 10.010
Contratante

Pela Contratada:
Empresa Atomos Comercial LTDA
C.N.P.J./M.F. sob o nº 11.234.871/0001-96
JOAO FILIPE DE LINS COSTA
C.P.F./M.F. sob o nº 666.205.974-91
Representante Legal
Contratada

Publicado por:
Josélia Batista da Silva
Código Identificador:0BF0F8DE

SETOR DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS
EXTRATO DO CONTRATO N. º094/2025

CONTRATO N.º 094/2025
INEXIGIBILIDADE Nº 069/2025
PROCESSO LICITATÓRIO N.º 077/2025
Legislação: Lei Federal n.º 14.133/2021.
Signatários: Pela Contratante, **MUNICÍPIO DE ITAPISSUMA,** através de sua Secretaria de Ação Social e, pelo Sr. **RICARDO BARROS BEZERRA.**
Objeto Constitui objeto deste instrumento a **LOCAÇÃO DE UM IMÓVEL PARA ATENDER AS NECESSIDADES DO ABRIGO/CASA LAR DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, PARA FUNCIONAMENTO NO ANO DE 2025/2026, SITUADO NA RUA SÃO FRANCISCO DE MENEZES, LOTEAMENTO CIDADE CRIANÇA, CEP: 53700-000, ITAPISSUMA-PE.**
Valor do contrato: **R$ 18.000,00** (dezoito mil reais)
Vigência**:** prazo de 12 (doze) meses;
Itapissuma/PE, 01 de abril de 2025.

Pela Contratante:
Secretaria de Ação Social
CÉLIA REGINA X. DE B. GRANGEIRO
Representante Legal
Matrícula n.º 10.007
Contratante

Pela Contratado:
RICARDO BARROS BEZERRA
Identidade nº 4.015.119 S.S.P./PE
CPF/MF sob o nº 869.100434-72
Representante Legal
Contratado

Publicado por:
Josélia Batista da Silva
Código Identificador:4FF2D806

SETOR DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS
EXTRATO DO CONTRATO N. º095/2025

CONTRATO N.º 095/2025.
Legislação: Lei Federal n.º 14.133/2021.
Signatários: Pela Contratante, **MUNICÍPIO DE ITAPISSUMA,** através de sua Secretaria de Administração e, pelo Sr. **ITAMAR JOSÉ DE ARAÚJO PEREIRA.**
Objeto O presente contrato tem como objeto a **LOCAÇÃO DE VEÍCULO PORTE MÉDIO, NISSAN VERSA 1.6 SL FLEX - PLACA OZB8E53 - ANO DE FABRICAÇÃO 2013 / ANO MODELO 2014 - CHASSI Nº 3N1CN7AD4EK447829 - POTÊNCIA 111 CV/1598 - COR PREDOMINANTE: BRANCA - COMBUSTÍVEL: ÁLCOOL/GASOLINA - CÓDIGO RENAVAM: 01007105884 - PLACA DE ITAPISSUMA, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA CONTRATANTE, O VEICULO TRANSPORTA PESSOAS E OU OBJETO LIGADOS A SECRETARIA ADMINISTRAÇÃO. MODALIDADE DE CONTRATAÇÃO: DIÁRIA SEM ENTREGA DO VEÍCULO PARA ADMINISTRAÇÃO CONTRATANTE.**
Valor do contrato: **R$ 60.480,00** (sessenta mil quatrocentos e oitenta reais),
Vigência**:** prazo de 12 (doze) meses;

Itapissuma/PE, 01 de abril de 2025.

Pela Contrate:
Secretaria de Administração
C.N.P.J. sob o nº 08.637.399/0001-28
ANA CAROLINA NUNES GÓES SILVEIRA
Secretária
Matricula n.º 10.001
Contratante

Pela Contratada:
ITAMAR JOSÉ DE ARAÚJO PEREIRA
R.G. sob o n.º 4.063.263 S.S.P. PE
C.P.F./M.F. sob o n.º 033.426.374-39
Contratado

Publicado por:
Josélia Batista da Silva
Código Identificador:4CD3443C

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE JATOBÁ

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE - FMS
4º TERMO ADITIVO DE VALOR REGÃO ELETRÔNICO Nº 008/2022.

-Processo Nº: 044/2022/PMJ
-Comissão: CPL.
-Modalidade/Nº: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 008/2022.
-Objeto: **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTÍNUOS DE GERENCIAMENTO DO ABASTECIMENTO DE COMBUSTÍVEIS DE VEÍCULOS PRESTADOS POR POSTOS CREDENCIADOS, POR MEIO DA IMPLANTAÇÃO E OPERAÇÃO DE UM SISTEMA INFORMATIZADO E INTEGRADO COM UTILIZAÇÃO DE CARTÃO DE PAGAMENTO MAGNÉTICO OU MICRO PROCESSADO E DISPONIBILIZAÇÃO DE REDE CREDENCIADA DE POSTOS DE COMBUSTÍVEL, COMPREENDENDO A DISTRIBUIÇÃO DE: GASOLINA COMUM, DIESEL S10, PARA OS VEÍCULOS AUTOMOTORES DA FROTA DA PREFEITURA DE JATOBÁ E DE SECRETARIAS MUNICIPAIS**.
-Contrato N°: 048/2022/PMJ.
-Contratado: **PRIME CONSULTORIA E ASSESSORIA EMPRESARIAL LTDA**, inscrito no CNPJ 05.340.639/0001-30.
- Valor: R$ 84.942,00 (Oitenta e Quatro Mil e novecentos e Quarenta e Dois Reais).
-Termo aditivo de Excedente de contrato **na forma do Art. 65, I, alínea "b" da Lei nº 8.666, de 1993. Acrescido 25% (vinte e cinco por cento), do item S10 da Saúde.**

JATOBÁ -PE, 28 de novembro de 2025.

ROGÉRIO FERREIRA GOMES DA SILVA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Francisca Alderi Pontes do Nascimento
Código Identificador:066A37F7

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE - FMS
ERRATA EXTRATO DE CONTRATO PREGÃO ELETRÔNICO N.º 007/2025-FMS

PREFEITURA MUNICIPAL DE JATOBÁ
CORREÇÃO PUBLICAÇÃO EXTRATO DE CONTRATO
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 014/2025
PREGÃO ELETRÔNICO N.º 007/2025-FMS
O MUNICÍPIO DE JATOBÁ/PE, torna público para conhecimento dos interessados, nas publicações de 28/11/2025. Diário Oficial dos Municípios, Código Identificador: 1D7549F4, que foi realizada correção no Processo Licitatório supracitado, assim como se segue:

ONDE SE LÊ:
"-Contrato N°: 007/2025/FMS**".**

LEIA-SE:

"-Contrato N°: 012/2025/FMS**".**
Jatobá/PE, 28 de novembro de 2025.

GIRLEIDE MARIA MANDU
Agente de Contratação

Publicado por:
Francisca Alderi Pontes do Nascimento
Código Identificador:08783691

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE JOÃO ALFREDO

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
AVISO DE ADIAMENTO

ESTADO DE PERNAMBUCO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO ALFREDO

ADIAMENTO

Processo Nº: 00082/2025. PRG. Pregão Eletrônico Nº 00016/2025. Serviço. Adiamento do Pregão Eletrônico Nº 00016/2025, que visa formar Registro de Preços para contratação de empresa especializada para gestão da frota de veículos automotores, por meio da implantação e operação de sistema informatizado, com acesso via internet, para controle e gerenciamento dos serviços. A execução será realizada por intermédio de rede de estabelecimentos credenciados, abrangendo a prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva, com fornecimento de peças e acessórios, contemplando ainda serviços de mecânica, elétrica em geral, funilaria, suspensão, pintura, retífica, fornecimento e troca de pneus, alinhamento e balanceamento, visando assegurar o pleno funcionamento e a conservação da frota municipal, atendendo as demandas da Prefeitura Municipal de João Alfredo/PE e suas diversas secretarias. Valor: R$ 3.118.800,00.Abertura da sessão pública: Adiada para o dia 15 de Dezembro de 2025 às 10:00h. Início da fase de lances: Para ocorrer nessa mesma sessão pública. No site www.bnccompras.com. Mais informações podem ser obtidas no mesmo endereço da sessão de abertura, ou através do Fone: (81) 3648–1156, no horário das 07:30 as 13:30 horas dos dias úteis, ou, ainda, através de solicitação por e-mail: joaoalfredocpl2025@gmail.com

João Alfredo, 28/11/2025.

PRISCYLLA SUELLEN DOS SANTOS SILVA.
Pregoeira Oficial.

Publicado por:
Emanuelle Vanessa de Melo Barbosa
Código Identificador:D82B6CFF

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE JOAQUIM NABUCO

FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE
AVISO DE ADIAMENTO (COM NOVAS DATAS) PROCESSO LICITATÓRIO Nº 081/2025 PREGÃO ELETRÔNICO N° 038/2025, SRP Nº 030/2025

Venho, por meio desta, avisar a todos interessados o adiamento (com novas datas) - **PROCESSO LICITATÓRIO Nº 081/2025 PREGÃO ELETRÔNICO N° 038/2025, SRP Nº 030/2025,** cujo o início do acolhimento das propostas marcado para 27 de novembro de 2025, Limite para acolhimento das propostas: 09:00 h. do dia 10 de dezembro 2025, Início da Sessão de Disputa: às 10:00 hs. do dia 10 de Dezembro de 2025, objeto: **Registro de Preço para Aquisição de leites e fórmula especiais para atendimento à demanda nutricional suplementar de pessoas em vulnerabilidade econômica social e de atendimento à paciente em consumo via (oral e enteral), conforme tabela constante do Termo de Referência**, Valor R$ 224.667,78 (duzentos e vinte e quatro mil seiscentos e sessenta e sete reais e setenta e oito centavos)**, fica remarcado para acolhimento das propostas marcado para 29 de novembro de 2025**, **limite do acolhimento às 09:00 h do dia 11/12/2025, início da sessão de disputa às 10:00h do dia 11/12/2025**, Informações através do e-mail:cpl2023j.nabuco@gmail.com- Esclarecimentos e Impugnações www.bnc.pe.gov.br (exclusivamente no sistema BNC). Local de acesso ao edital, sites: www.joaquimnabuco.pe.gov.br, www.bnc.pe.gov.br e www.pncp.gov.br.

Joaquim Nabuco, 28 de Novembro de 2025.

CICERA MARIA DA SILVA
Secretária de Saúde

Publicado por:
Jessica Tamires Oliveira da Silva
Código Identificador:24CD584F

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE JUREMA

GABINETE DO PREFEITO
EDITAL 017/2025 DE CONVOCAÇÃO PARA INSPEÇÃO MÉDICA

Pelo presente edital, ficam os servidores públicos municipais NOTIFICADOS a comparecer na sede da CODEAM – Comissão de Desenvolvimento do Agreste Meridional, situada na Rua Capitão Pedro Rodrigues, 920 – Bairro Brasília, Garanhuns – PE no(s) dia(s) previstos **conforme calendário de datas mencionadas abaixo,** os quais visam o afastamento das atividades funcionais e, em cumprimento ao que determina o Estatuto dos Servidores Públicos do Estado de Pernambuco, adotado pelo Município de Jurema – PE, conforme o Art. 14 da Lei Municipal n.º 091 de 1º de fevereiro de 1993. Salientamos que os servidores compareçam portando seus **laudos médicos ORIGINAIS ou xerox autenticadas** e exames para avaliação de sua Licença para Tratamento de Saúde e/ou afastamento de função, seguido de Xerox do RG, CPF, Comprovante de Residência e Contracheque atual para se submeter à inspeção médica. Ficando o(a) servidor(a) no caso de não comparecimento ou comparecer sem a observância dos dispositivos contidos neste edital, a pena imediata de SUSPENSÃO DO BENEFÍCIO e/ou RETORNO AUTOMATICO A FUNÇÃO DE ORIGEM.

Nos casos de afastamentos em virtude de **doença de pessoa da família**, deverá **o servidor comparecer à perícia médica acompanhado do membro familiar**, seguido do atestado e/ou laudo médico e declaração médica de acompanhamento do servidor. **Os Servidores deverão comparecer conforme as datas mencionadas – às 7h00, na sede da CODEAN, c/ antecedência de 30 (trinta) minutos.**

MAT	NOME	CARGO	DATA
301142	DANIELLE CRISTILLANE CORDEIRO DA SILVA	Técnico(a) de Enfermagem	03/12/2025
000811	ANA PAULA BARROS SILVA LUCENA	Professora	03/12/2025
301496	VANESSA ALVES DOS SANTOS SANTANA	Gari	03/12/2025

Gabinete do Prefeito, Jurema, 28 de novembro de 2025.

EDVALDO MARCOS RAMOS FERREIRA
Prefeito

Publicado por:
Cristiane Canabarra Franco de Andrade
Código Identificador:771A9EE4

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA 801/2025

O **Prefeito Constitucional do Município de Jurema,** Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições legais, pelo inciso IX, artigo 66 da Lei Orgânica Municipal;
CONSIDERANDO o edital para inspeção médica nº 016/2025 – publicado no diário oficial dos municípios;
CONSIDERANDO o comunicado expedido pela Junta Médica do Município sob o protocolo nº 7398.

RESOLVE:

Art. 1º - INDEFERIR o atestado médico de 01 (um) dia(s) do(a) servidor(a) público(a) municipal o(a) Sr(a) **DANIELLE CRISTILLANE CORDEIRO DA SILVA** portador(a) do CPF nº 089.160.814-16, datado de 20/07/2025, sob o pretexto de falta na perícia médica.

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogam-se as disposições em contrário.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.
Gabinete do Prefeito, em 28 de novembro de 2025.

EDVALDO MARCOS RAMOS FERREIRA
Prefeito

Publicado por:
Cristiane Canabarra Franco de Andrade
Código Identificador:FBE828EF

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA 802/2025

O **Prefeito Constitucional do Município de Jurema,** Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições legais, pelo inciso IX, artigo 66 da Lei Orgânica Municipal;

RESOLVE:

Art. 1º - CONCEDER 30 (trinta) dias de férias ao(s) servidor(es) relacionados abaixo, contado a partir de **01 de novembro** do corrente ano.

MAT	NOME	CARGO	DATA
000071	GIRVAN DE BARROS RAMOS	Agente Administrativo	2024/2025

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogam-se as disposições em contrário.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.
Gabinete do Prefeito, em 28 de novembro de 2025.

EDVALDO MARCOS RAMOS FERREIRA
Prefeito

Publicado por:
Cristiane Canabarra Franco de Andrade
Código Identificador:3C0FC3AC

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO

PROCESSO DE LICITAÇÃO Nº 006/2025
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 005/2025

CONTRATO Nº 159/2025. CONTRATANTE: **SECRETARIA DE CULTURA E ESPORTES.** CONTRATADO: **INTEGRAR LTDA** inscrita no CNPJ nº. 42.850.225/0001-87. OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ORNAMENTAÇÃO, DECORAÇÃO E ILUMINAÇÃO CÊNICA NATALINA, INCLUINDO FORNECIMENTO DE TODOS OS MATERIAIS NECESSÁRIOS, MONTAGEM, INSTALAÇÃO, MANUTENÇÃO, DESMONTAGEM E REMOÇÃO, PARA O EVENTO "NATAL ENCANTADO 2025" NO MUNICÍPIO DE JUREMA/PE. **VALOR GLOBAL R$ 158.900,00. VIGÊNCIA: 25/11/2025 a 25/02/2026.**

MARIA JOSÉ DA SILVA
Secretária de Cultura e Esportes

Publicado por:
Cristiane Canabarra Franco de Andrade
Código Identificador:120A3A58

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE LAGOA DO OURO

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
AUTORIZAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO DIRETA POR DISPENSA DE LICITAÇÃO

AUTORIZAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO DIRETA POR DISPENSA DE LICITAÇÃO

A Prefeitura Municipal de Lagoa do Ouro, no uso de suas atribuições legais e de conformidade com a Lei Federal nº 14.133/2021.
Considerando a necessidade da Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de apoio à organização e execução da Feira da Saúde, no município de Lagoa do Ouro - PE, incluindo toda a infraestrutura necessária (tendas, toldos, cadeiras, mesas, som, decoração, alimentação, etc), logística apoio técnico e operacional, bem como a disponibilização de profissionais qualificados para realização de atendimentos e atividades, entre outras previstas no cronograma do evento, visando atender às necessidades da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Lagoa do Ouro/PE.
Considerando que a contratação ora proposta atende aos requisitos previstos no Art. 72 da Lei nº 14.133/2021.
Considerando que os documentos de habilitação, valores, justificativas, constantes do processo em apreço encontram-se em conformidade com o estabelecido no Art. 75, inciso II da Lei nº 14.133/2021.
RESOLVE:
Autorizar a Contratação Direta da empresa JOÃO CARLOS SILVA DOS SANTOS SERVIÇOS E TREINAMENTO PROFISSIONAL (FLAG GESTÃO E COMUNICAÇÃO), inscrita no CNPJ nº 57.720.011/0001-63, com sede na Rua Joaquim Távora, nº 24, Centro, São Joaquim do Monte/PE, com valor total da contratação de R$ 57.500,00 (cinquenta e sete mil e quinhentos reais).

Lagoa do Ouro/PE, 02 de julho de 2025.

EDSON LOPES CAVALCANTE
Prefeito

Publicado por:
Maria Larissa Silva Gracindo
Código Identificador:DFB41A2F

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 130/2025

EXTRATO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 130/2025

CONTRATO Nº 130/2025. TERMO CONTRATUAL QUE ENTRE SI CELEBRAM O FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE LAGOA DO OURO, ATRAVÉS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO (CONTRATANTE) E A EMPRESA RAMOS E LOURENÇO PROJETOS DE ENGENHARIA CIVIL (CONTRATADO). Objeto: Contratação de empresa especializada na elaboração de georreferenciamento, destinado ao transporte escolar do município de Lagoa do Ouro/PE. Valor global: R$ 12.250,00 (doze mil duzentos e cinquenta reais). Prazo: 31 de dezembro de 2025. Assinatura: 04/08/2025.

Lagoa do Ouro/PE, 04 de Agosto de 2025.

SUELI DE OLIVEIRA PIMENTEL
Secretária Municipal de Educação

Publicado por:
Maria Larissa Silva Gracindo
Código Identificador:9FC54C59

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 131/2025

EXTRATO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 131/2025

CONTRATO Nº 131/2025. TERMO CONTRATUAL QUE ENTRE SI CELEBRAM O FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE LAGOA DO OURO, ATRAVÉS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO (CONTRATANTE) E A EMPRESA RAMOS E LOURENÇO PROJETOS DE ENGENHARIA CIVIL (CONTRATADO). Objeto: Contratação de empresa especializada na elaboração de projeto básico, destinado ao transporte escolar do município de Lagoa do Ouro/PE. Valor global: R$ 12.000,00 (doze mil reais). Prazo: 31 de dezembro de 2025. Assinatura: 04/08/2025.

Lagoa do Ouro/PE, 04 de Agosto de 2025.

SUELI DE OLIVEIRA PIMENTEL
Secretária Municipal de Educação

Publicado por:
Maria Larissa Silva Gracindo
Código Identificador:15D06B79

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 132/2025

EXTRATO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 132/2025

CONTRATO Nº 132/2025. TERMO CONTRATUAL QUE ENTRE SI CELEBRAM O FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE LAGOA DO OURO, ATRAVÉS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO (CONTRATANTE) E A EMPRESA PORTO SEGURO COMPANHIA DE SEGUROS GERAIS (CONTRATADO). Objeto: Cobertura, por meio de seguro, para 01 (um) veículo VEÍCULO: IVECO/FIAT - ÔNIBUS 10-190 4X2. Valor global: R$ 2.634,93 (dois mil seiscentos e trinta e quatro reais e noventa e três centavos). Prazo: 12 meses. Assinatura: 04/08/2025.

Lagoa do Ouro/PE, 04 de Agosto de 2025.

SUELI DE OLIVEIRA PIMENTEL
Secretária Municipal de Educação

Publicado por:
Maria Larissa Silva Gracindo
Código Identificador:5D2B2517

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 133/2025

EXTRATO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 133/2025

CONTRATO Nº 133/2025. TERMO CONTRATUAL QUE ENTRE SI CELEBRAM O FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE LAGOA DO OURO, ATRAVÉS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO (CONTRATANTE) E A EMPRESA PORTO SEGURO COMPANHIA DE SEGUROS GERAIS (CONTRATADO). Objeto: Cobertura, por meio de seguro, para 01 (um) veículo VEÍCULO: IVECO/FIAT - ÔNIBUS 10-190 4X2. Valor global: R$ 14.828,87 (quatro mil oitocentos e vinte e oito reais e oitenta e sete centavos). Prazo: 12 meses. Assinatura: 04/08/2025.

Lagoa do Ouro/PE, 04 de Agosto de 2025.

SUELI DE OLIVEIRA PIMENTEL
Secretária Municipal de Educação

Publicado por:
Maria Larissa Silva Gracindo
Código Identificador:6FE2F68D

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 134/2025

EXTRATO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 134/2025

CONTRATO Nº 134/2025. TERMO CONTRATUAL QUE ENTRE SI CELEBRAM O FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE LAGOA DO OURO, ATRAVÉS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO (CONTRATANTE) E A EMPRESA PORTO SEGURO COMPANHIA DE SEGUROS GERAIS (CONTRATADO). Objeto: Cobertura, por meio de seguro, para 01 (um) veículo VEÍCULO: IVECO/FIAT - ÔNIBUS 15-210. Valor global: R$ 18.073,96 (dezoito mil e setenta e três reais e noventa e seis centavos). Prazo: 12 meses. Assinatura: 04/08/2025.

Lagoa do Ouro/PE, 04 de Agosto de 2025.

SUELI DE OLIVEIRA PIMENTEL
Secretária Municipal de Educação

Publicado por:
Maria Larissa Silva Gracindo
Código Identificador:2CE4DA13

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 135/2025

EXTRATO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 135/2025

CONTRATO Nº 135/2025. TERMO CONTRATUAL QUE ENTRE SI CELEBRAM O FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE LAGOA DO OURO, ATRAVÉS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE (CONTRATANTE) E A EMPRESA PORTO SEGURO COMPANHIA DE SEGUROS GERAIS (CONTRATADO). Objeto: Cobertura, por meio de seguro para um veículo FIAT - SCUDO CARGO 1.5 TURBO BLUEHDI. Valor global: R$ 6.617,00 (seis mil seiscentos e dezessete reais e trinta e sete centavos). Prazo: 12 meses. Assinatura: 04/08/2025.

Lagoa do Ouro/PE, 04 de Agosto de 2025.

MARIA EMANOELLY ALVES GALINDO
Secretária Municipal de Saúde

Publicado por:
Maria Larissa Silva Gracindo
Código Identificador:075ACD25

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 170/2025

EXTRATO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 170/2025

CONTRATO Nº 170/2025. TERMO CONTRATUAL QUE ENTRE SI CELEBRAM A PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA DO OURO, ATRAVÉS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA (CONTRATANTE) E A EMPRESA PORTO SEGURO COMPANHIA DE SEGUROS GERAIS (CONTRATADO). Objeto: Cobertura, por meio de seguro para um veículo VOLKSWAGEN - CAMINHÃO 26.280 E CONSTELLATION E5 6X4. Valor global: R$ 2.574,03 (dois mil quinhentos e setenta e quatro reais e três centavos). Prazo: 12 meses. Assinatura: 03/09/2025.

Lagoa do Ouro/PE, 03 de Setembro de 2025.

ATILA RIBEIRO DOS SANTOS
Secretário Municipal de Agricultura

Publicado por:
Maria Larissa Silva Gracindo
Código Identificador:364E2D4E

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 171/2025

EXTRATO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 171/2025

CONTRATO Nº 171/2025. TERMO CONTRATUAL QUE ENTRE SI CELEBRAM O FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE LAGOA DO OURO, ATRAVÉS DA SECRETARIA MUNICIPAL

DE EDUCAÇÃO (CONTRATANTE) E A EMPRESA PORTO SEGURO COMPANHIA DE SEGUROS GERAIS (CONTRATADO). Objeto: Cobertura, por meio de seguro, para 01 (um) veículo VEÍCULO: MERCEDES BENZ - CAMINHÃO ATRON 2729 K BLUETE C5 6X4. Valor global: R$ 3.307,30 (três mil trezentos e sete reais e trinta centavos). Prazo: 12 meses. Assinatura: 03/09/2025.

Lagoa do Ouro/PE, 03 de Setembro de 2025.

SUELI DE OLIVEIRA PIMENTEL
Secretária Municipal de Educação

Publicado por:
Maria Larissa Silva Gracindo
Código Identificador:AB3B7C97

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 172/2025

EXTRATO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 172/2025

CONTRATO Nº 172/2025. TERMO CONTRATUAL QUE ENTRE SI CELEBRAM O FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE LAGOA DO OURO, ATRAVÉS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO (CONTRATANTE) E A EMPRESA PORTO SEGURO COMPANHIA DE SEGUROS GERAIS (CONTRATADO). Objeto: Cobertura, por meio de seguro, para 11 (onze) veículos: VOLKSWAGEN - ÔNIBUS 17.230 EOD 4X2 ANO/MODELO: 2010/2010; VOLKSWAGEN - ÔNIBUS 15.190 ESCOLAR INDUSCAR FOZ ANO/MODELO: 2012/2013; VOLKSWAGEN - ÔNIBUS 15.190 ESCOLAR INDUSCAR FOZ ANO/MODELO: 2012/2013; VOLKSWAGEN - ÔNIBUS 15.190 ESCOLAR INDUSCAR FOZ ANO/MODELO: 2012/2013; VOLKSWAGEN - ÔNIBUS 15.190 ESCOLAR INDUSCAR FOZ ANO/MODELO: 2012/2013; VOLKSWAGEN - ÔNIBUS 15.190 ESCOLAR INDUSCAR FOZ ANO/MODELO: 2012/2013; MARCOPOLO - VOLARE MINIBUS V8L ESCOLAR 4X4 E5 ANO/MODELO: 2013/2013; VOLKSWAGEN - ÔNIBUS 17.230 EOD 4X2 ANO/MODELO: 2017/2018; VOLKSWAGEN - ÔNIBUS 17.230 EOD 4X2 ANO/MODELO: 2017/2018; MERCEDES BENZ - MICRO ÔNIBUS LO 916 ANO/MODELO: 2022/2023; MERCEDES BENZ - ÔNIBUS OF 1519 ANO/MODELO: 2014/2015. Prazo: 12 meses. Assinatura: 03/09/2025.

Lagoa do Ouro/PE, 03 de Setembro de 2025.

SUELI DE OLIVEIRA PIMENTEL
Secretária Municipal de Educação

Publicado por:
Maria Larissa Silva Gracindo
Código Identificador:E4166FD7

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DO 1º TERMO ADITIVO AO TERMO DE CREDENCIAMENTO Nº 004/2024

EXTRATO DO 1º TERMO ADITIVO AO TERMO DE CREDENCIAMENTO Nº 004/2024

1º TERMO ADITIVO DO CREDENCIAMENTO Nº 004/2024. TERMO ADITIVO DE ALTERAÇÃO PARA INCLUSÃO DE OBJETO, QUE ENTRE SI CELEBRAM A PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA DO OURO, E A EMPRESA PORTO SEGURO COMPANHIA DE SEGUROS GERAIS. Objeto: Cobertura, por meio de seguro para 02 veículos: FIAT - SCUDO MULT 1.5 TURBO BLUEHDI e FIAT - NOVA STRADA CS FREENDOM PLUS 1.3 8V FLEX. Prazo: 12 meses. Assinatura: 13/12/2024.

Lagoa do Ouro/PE, 13 de Dezembro de 2024.

EDSON LOPES CAVALCANTE
Prefeito

Publicado por:
Maria Larissa Silva Gracindo
Código Identificador:8A231BCC

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DO 2º TERMO ADITIVO AO TERMO DE CREDENCIAMENTO Nº 004/2024

EXTRATO DO 2º TERMO ADITIVO AO TERMO DE CREDENCIAMENTO Nº 004/2024

2º TERMO ADITIVO DO CREDENCIAMENTO Nº 004/2024. TERMO ADITIVO DE ALTERAÇÃO PARA INCLUSÃO DE OBJETO, QUE ENTRE SI CELEBRAM A PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA DO OURO, E A EMPRESA PORTO SEGURO COMPANHIA DE SEGUROS GERAIS. Objeto: Cobertura, por meio de seguro para um veículo IVECO/BUS 15-210 E-C. Prazo: 12 meses. Assinatura: 24/02/2025.

Lagoa do Ouro/PE, 24 de Fevereiro de 2025.

EDSON LOPES CAVALCANTE
Prefeito

Publicado por:
Maria Larissa Silva Gracindo
Código Identificador:E48380BF

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DO 3º TERMO ADITIVO AO TERMO DE CREDENCIAMENTO Nº 004/2024

EXTRATO DO 3º TERMO ADITIVO AO TERMO DE CREDENCIAMENTO Nº 004/2024

3º TERMO ADITIVO DO CREDENCIAMENTO Nº 004/2024. TERMO ADITIVO DE ALTERAÇÃO PARA INCLUSÃO DE OBJETO, QUE ENTRE SI CELEBRAM A PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA DO OURO, E A EMPRESA PORTO SEGURO COMPANHIA DE SEGUROS GERAIS. Objeto: Cobertura, por meio de seguro para um veículo MERCEDES BENZ - SPRINTER 517 - CDI EXTRA LONGA T. ALTO 21L (E6). Prazo: 12 meses. Assinatura: 24/02/2025.

Lagoa do Ouro/PE, 24 de Fevereiro de 2025.

EDSON LOPES CAVALCANTE
Prefeito

Publicado por:
Maria Larissa Silva Gracindo
Código Identificador:5459E524

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DO 7º TERMO ADITIVO AO TERMO DE CREDENCIAMENTO Nº 004/2024

EXTRATO DO 7º TERMO ADITIVO AO TERMO DE CREDENCIAMENTO Nº 004/2024

7º TERMO ADITIVO DO CREDENCIAMENTO Nº 004/2024. TERMO ADITIVO DE ALTERAÇÃO PARA INCLUSÃO DE OBJETO, QUE ENTRE SI CELEBRAM A PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA DO OURO, E A EMPRESA PORTO SEGURO COMPANHIA DE SEGUROS GERAIS. Objeto: Cobertura, por meio de seguro para um veículo VOLKSWAGEN - MICRO ÔNIBUS 8.180. Prazo: 12 meses. Assinatura: 26/08/2025.

Lagoa do Ouro/PE, 26 de Agosto de 2025.

EDSON LOPES CAVALCANTE
Prefeito

Publicado por:
Maria Larissa Silva Gracindo
Código Identificador:666F9162

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DO 8º TERMO ADITIVO AO TERMO DE CREDENCIAMENTO Nº 004/2024

EXTRATO DO 8º TERMO ADITIVO AO TERMO DE CREDENCIAMENTO Nº 004/2024

8º TERMO ADITIVO DO CREDENCIAMENTO Nº 004/2024. TERMO ADITIVO DE ALTERAÇÃO PARA INCLUSÃO DE OBJETO, QUE ENTRE SI CELEBRAM A PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA DO OURO, E A EMPRESA PORTO SEGURO COMPANHIA DE SEGUROS GERAIS. Objeto: Cobertura, por meio de seguro para 02 veículos: FIAT - NOVA FIORINO ENDURANCE 1.3 8V FLEX (CHASSI 9BD2651PFT9307826) e FIAT - NOVA FIORINO ENDURANCE 1.3 8V FLEX (CHASSI 9BD2651PFS9299681). Prazo: 12 meses. Assinatura: 11/09/2025.

Lagoa do Ouro/PE, 11 de Setembro de 2025.

EDSON LOPES CAVALCANTE
Prefeito

Publicado por:
Maria Larissa Silva Gracindo
Código Identificador:BC9082B3

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE LAGOA DOS GATOS

FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - FME
EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº 034/2025

PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 022/2025. A PREFEITURA MUNICIPAL DA LAGOA DOS GATOS/PE, através do Fundo Municipal de Educação, em face obtida no **PROCESSO Nº 023/2025**, resolve publicar o **REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE LIMPEZA,** para atender as necessidades do Fundo Municipal de Educação e as Secretarias Municipais de Administração, Agricultura, Juventude, Infraestrutura, Finanças e Políticas Públicas para as Mulheres de Lagoa dos Gatos/PE**.** EMPRESA VENCEDORA: **LUCK EXPRESS PRODUTOS LTDA,** inscrito no CNPJ/MF sob o nº 52.229.383/001-78, Endereço: Avenida Ezio Araujo, nº 802, Bairro: Centro, Cep: 55200-000, Pesqueira/PE, Brasil. **Valor Unitário dos Itens: Item 2: R$ 6,90, Item 3: R$ 5,80, Item 10: R$ 17,80.** Vigência: 12 (doze) meses. Lagoa dos Gatos/PE, 17 de novembro de 2025.

GIRLANE MARIA DE ASSUNÇÃO ALBUQUERQUE
Gestora do Fundo Municipal de Educação

Publicado por:
Elzyene Pereira de Assunção
Código Identificador:685E71A7

FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - FME
EXTRATO DO CONTRATO Nº 061/2025

Processo Licitatório Nº.: 017/2025, Pregão Eletrônico Nº.: 013/2025. **OBJETO**: **AQUISIÇÃO DE VEÍCULOS, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Educação do município de Lagoa dos Gatos/PE. CONTRATADA: ITALIANA AUTOMOVEIS DO RECIFE LTDA,** inscrita no CNPJ sob nº 02.472.105/0001-79, com sede na Avenida Marechal Mascarenhas de Moraes, nº 2156, Cep: 51.180-001, Bairro: Imbiribeira, Recife/PE, Brasil, Valor: R$ 231.500,00 (duzentos e trinta e um mil e quinhentos reais). Vigência de 12 (doze) meses, de 26 de novembro de 2025 á 25 de novembro de 2026. Lagoa dos Gatos, 26 de novembro de 2025.

GIRLANE MARIA DE ASSUNÇÃO ALBUQUERQUE
Secretária de Educação

Publicado por:
Elzyene Pereira de Assunção
Código Identificador:FACF3DE4

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE - FMS
EXTRATO DO CONTRATO Nº 066/2025

PROCESSO LICITATÓRIO Nº.: 010/2025 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº.: 010/2025. **OBJETO: AQUISIÇÃO DE VEICULOS - MOTOCICLETAS** visando atender as necessidades das Unidade Básica de Saúde - UBS, referente a Proposta de Nº 11425769000124012 ano 2024, proponente do Ministério da Saúde, Emenda Parlamentar de Nº 42520003, com o objeto da Emenda de (AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTO E MATERIAL PERMANENTE PARA UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE) destinado ao Fundo Municipal de Saúde da Prefeitura Municipal da Lagoa dos Gatos/PE. **CONTRATADA: OBA MOTOS LTDA,** inscrita no CNPJ sob o nº 56.957.175/0001-46, com sede na Rua Vereador Rodolfo Francelino Aragão, nº 05, S C Lot. Municipal Novo, Quadra Q, P01 Lote L 13, Bairro Novo, Cep: 55192-410, Santa Cruz do Capibaribe/PE, Brasil. Valor total do Contrato R$ 114.800,00 (cento e quatorze mil e oitocentos reais). Vigência 10 de novembro de 2025 á 09 de novembro de 2026. Lagoa dos Gatos, 10 de novembro de 2025.

BRENNA LÚCIA DE ASSUNÇÃO
Fundo Municipal de Saúde

Publicado por:
Elzyene Pereira de Assunção
Código Identificador:D625F940

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO MUNICIPAL Nº 1.382, DE 18 DE NOVEMBRO DE 2025.

Autoriza a Regularização Fundiária Urbana de Interesse Social (REURB-S) do Núcleo Urbano Informal Consolidado de Lagoa dos Gatos – PE, delegando a Secretaria Municipal de Infraestrutura a realização das etapas da Reurb-S, com fundamento no art. 13, inciso I, art. 32 e da Lei Federal nº 13.465/17.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LAGOA DOS GATOS, ESTADO DE PERNAMBUCO, no uso de suas atribuições previstas na Constituição da República Federativa do Brasil, e outorgadas pela legislação infraconstitucional e com atenção ao que dispõe a Lei Orgânica Municipal;

CONSIDERANDO que a Lei Federal nº 13.465 de 11 de julho de 2017, passou a dispor em âmbito nacional sobre a regularização fundiária urbana;

CONSIDERANDO a necessidade de instituir no município de Lagoa dos Gatos normas e procedimentos aplicáveis aos processos de regularização fundiária urbana – REURB, abrangendo medidas jurídicas, urbanísticas, ambientais e sociais destinadas à incorporação dos núcleos urbanos informais ao ordenamento territorial urbano e à titulação de seus ocupantes, nos termos da **Lei Federal nº 13.465**, de 11 de julho de 2017;

CONSIDERANDO que no Município de Lagoa dos Gatos existem áreas aptas à regularização fundiária mediante os procedimentos estabelecidos pela Lei 13.465, de 11 de julho de 2017;

CONSIDERANDO que constituem objetivos da REURB: identificar os núcleos urbanos informais, organizá-los e assegurar a prestação de serviços públicos aos seus ocupantes, de modo a melhorar a qualidade de vida; ampliar o acesso à terra urbanizada pela população de baixa renda, de modo a priorizar a permanência dos ocupantes nos próprios núcleos urbanos informais, a serem posteriormente regularizados; promover a integração social e a geração de empregos e renda, e concretizar o princípio constitucional da eficiência na ocupação e no uso do solo;

CONSIDERANDO a necessidade de disciplinar a aplicação da Lei Federal nº 13.465, de 11 de julho de 2017, que em seu texto preceitua que deverá ser regulamentada por ato do Poder Executivo Municipal.

DECRETA:

Art. 1º. Ficam estabelecidas no âmbito do Município de Lagoa dos Gatos/PE, normas complementares, critérios e procedimentos administrativos para a aplicação das normas gerais e dos procedimentos nacionais aplicáveis à regularização fundiária urbana (REURB), prevista no Título II, da Lei Federal nº 13.465, de 11 de julho de 2017, e no Decreto Federal nº 9.310, de 15 de março de 2018, a qual abrange medidas jurídicas, urbanísticas, ambientais e sociais destinadas à incorporação dos núcleos urbanos informais ao ordenamento territorial urbano e à titulação de seus ocupantes.

Art. 2º. Fica autorizada a instauração da Regularização Fundiária Urbana de Interesse Social (REURB-S) do Núcleo Urbano Informal Consolidado (NUIC) de Lagoa dos Gatos/PE, situado no Bairro Emenda.

Art. 3º. A Secretaria Municipal de Infraestrutura adotará as medidas necessárias para realizar as etapas do processo administrativo da Reurb-S do NUIC, conforme disposição no art. 28 da Lei Federal nº 13.465 de 2017.

Art. 4º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito, em 18 de novembro de 2025.

STÊNIO FERNANDES DE ALBUQUERQUE
- Prefeito-

Publicado por:
Eline Morais Pinheiro
Código Identificador:41FCA1F3

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO MUNICIPAL Nº 1.384, DE 18 DE NOVEMBRO DE 2025.

EMENTA: DISPÕE SOBRE AS CONSIGNAÇÕES FACULTATIVAS EM FOLHA DE PAGAMENTO DOS SERVIDORES ATIVOS E INATIVOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DIRETA E INDIRETA DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE LAGOA DOS GATOS/PE.

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DA LAGOA DOS GATOS, ESTADO DE PERNAMBUCO, no uso de suas atribuições legais que lhe conferem a Lei Orgânica Municipal,

CONSIDERANDO o poder regulamentar, conferido aos municípios, insculpido no art. 30, incisos I e II, da Constituição Federal de 1988;

CONSIDERANDO a autonomia municipal, prevista no art. 18 da Constituição Federal de 1988;

CONSIDERANDO os preceitos da Lei nº 10.820, de 17 de dezembro de 2003, que dispõe sobre a autorização para desconto de prestações em folha de pagamento;

CONSIDERANDO o que dispõe art. 173, da Lei Estadual 6.123/68 (Estatuto dos Servidores do Estado de Pernambuco), a qual é adotada pelo Município de Lagoa dos Gatos/PE, conforme se extrai da Lei Municipal nº 056/2002;

CONSIDERANDO os princípios que regem administração pública, previstos expressamente no art. 37 da Constituição Federal, notadamente o princípio da legalidade;

CONSIDERANDO o princípio da segurança jurídica, insculpido nos artigos 20 e 30 do Decreto-Lei nº 4.657, de 4 de setembro de 1942;

DECRETA:

Art. 1°. Este Decreto autoriza o Município de Lagoa dos Gatos/PE, a celebrar convênio com instituições financeiras para a concessão de empréstimos e financiamentos a servidores públicos municipais e agentes políticos, mediante desconto em folha de pagamento de valores por eles devidos e previamente contratados, devendo haver autorização expressa nesse sentido nos contratos supra referenciados.
Parágrafo único – para os efeitos deste decreto, considera-se:

Contratante: o Município de Lagoa dos Gatos/PE, assim qualificado como Pessoa Jurídica de Direito Público Interno;

Servidor público municipal: ocupantes de cargos efetivos ou em comissão da prefeitura municipal e da câmara municipal, das autarquias e fundações públicas, além dos que se acham contratados por tempo determinado para atender as necessidades temporárias de excepcional interesse público, nos termos do Art. 37, inciso IX, da Constituição Federal;

Agentes políticos: os ocupantes de cargos eletivos no âmbito do Poder Executivo e Poder Legislativo;

Instituição consignatária: a instituição financeira autorizada a conceder empréstimo ou financiamento mencionado no caput do Art. 1º;

Verbas rescisórias: as importâncias devidas em dinheiro pelo contratante ao servidor público municipal ou agente político em razão de rescisão de seu contrato de trabalho ou término do mandato eletivo por qualquer motivo.

Art. 2º. As autorizações constantes dos contratos referentes a empréstimos e financiamentos indicados no *caput* do artigo anterior serão de caráter irrevogável e irretratável, desde que assim previsto nos respectivos contratos.

§1º. O limite somatório dos descontos objeto das autorizações contempladas por este Decreto não poderá, em hipótese alguma, ultrapassar 35% (trinta por cento) do vencimento bruto do servidor público municipal.

§2º. O prazo máximo de contratação será de, até, 120 meses.

Art. 3º. Cabe ao contratante informar, no demonstrativo de pagamento do servidor, de forma discriminada, o valor do desconto mensal decorrente de cada operação de empréstimo ou financiamento, bem como os custos operacionais, se optar por cobrá-los.

Art. 4º. Para a realização das operações referidas neste decreto, deve o servidor municipal ou agente político optar por instituição consignatária que tenha firmado acordo com o Contratante, ficando este último obrigado a proceder aos descontos e repasses contratados e autorizados pelo servidor ao agente público.

Art. 5º. Até o integral pagamento do empréstimo ou financiamento, as autorizações dos descontos somente poderão ser canceladas mediante prévia aquiescência da instituição consignatária e do empregado.

Art. 6º. Em caso de rescisão do contrato de trabalho do servidor antes do término da amortização do empréstimo, serão mantidos os prazos e encargos originalmente previstos, cabendo ao servidor o agente político efetuar o pagamento mensal das prestações diariamente a instituição consignatária, ficando claro que no momento da rescisão, deverá ser observado pelo Contratante os descontos percentuais de 35% sobre as verbas rescisórias de seus Servidores Públicos Municipais.

Art. 7º. Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, em 18 de novembro de 2025.

STÊNIO FERNANDES DE ALBUQUERQUE
-Prefeito-

Publicado por:
Eline Morais Pinheiro
Código Identificador:9DD7CD77

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO MUNICIPAL Nº 1.385, DE 19 DE NOVEMBRO DE 2025.

ESTABELECE O SISTEMA DE TELETRABALHO E TRABALHO HÍBRIDO NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO MUNICÍPIO DE LAGOA DOS GATOS/PE, DEFINE SUAS CONDIÇÕES E CRITÉRIOS DE ADESÃO, EXECUÇÃO, ACOMPANHAMENTO E CONTROLE, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LAGOA DOS GATOS, ESTADO DE PERNAMBUCO, no uso de suas atribuições previstas na Constituição da República Federativa do Brasil, e outorgadas pela legislação infraconstitucional e com atenção ao que dispõe a Lei Orgânica Municipal;

CONSIDERANDO que compete aos Municípios legislarem sobre assuntos de interesse local, nos termos do inciso I do art. 30 da CRFB/88;

CONSIDERANDO as atribuições estabelecidas na Lei Orgânica Municipal, referente aos poderes atribuídos ao Chefe do Poder Executivo, na esfera municipal;

CONSIDERANDO que o art. 37 da Constituição Federal impõe à Administração Pública os princípios da eficiência, economicidade, transparência e motivação dos atos administrativos;

CONSIDERANDO que a Lei Municipal nº 056/2002 adota expressamente a Lei Estadual nº 6.123/68 (Estatuto dos Servidores do Estado de Pernambuco);

CONSIDERANDO que o referido Estatuto fixa, em seu art. 85, jornada de trabalho de seis horas por dia ou trinta horas semanais;

CONSIDERANDO que a modernização da gestão pública e o avanço tecnológico permitem novas formas de organização do trabalho, voltadas à melhoria da produtividade, da qualidade dos serviços e da satisfação do servidor;

CONSIDERANDO que a adoção do sistema de Teletrabalho ou Trabalho Híbrido possibilita conciliar a continuidade da prestação dos serviços públicos com a racionalização de recursos e o fortalecimento da cultura de resultados;

CONSIDERANDO que a experiência do regime remoto durante o período da pandemia da COVID-19 demonstrou ser viável a manutenção do desempenho institucional com segurança, responsabilidade e compromisso funcional;

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentar o regime de Teletrabalho e Trabalho Híbrido no âmbito da Administração Direta do Município, a fim de garantir segurança jurídica, uniformidade de procedimentos e mecanismos adequados de controle e avaliação de desempenho;

CONSIDERANDO, ainda, que cabe ao Poder Executivo disciplinar o funcionamento das repartições públicas municipais, bem como estabelecer normas complementares de gestão de pessoal.

DECRETA:

Art. 1°. Fica instituído, no âmbito da Administração Direta do Município de Lagoa dos Gatos/PE, o Sistema de Teletrabalho e Trabalho Híbrido, aplicável aos servidores públicos municipais cujas atribuições possam ser desempenhadas fora das dependências físicas do órgão, mediante autorização expressa da autoridade competente.

§1º Entende-se por Teletrabalho a execução integral das atividades funcionais em local diverso da repartição pública, mediante o uso de recursos tecnológicos de informação e comunicação.

§2º O Trabalho Híbrido é aquele realizado de forma alternada, parte presencial e parte remota, segundo cronograma definido pela chefia imediata.

§3º As atividades externas inerentes ao cargo não se confundem com Teletrabalho.

Art. 2°.O sistema de Teletrabalho e Trabalho Híbrido tem por objetivos:

I – promover a eficiência administrativa e a produtividade funcional;
II – assegurar a continuidade e a qualidade dos serviços públicos;
III – incentivar a inovação e o uso de tecnologia na gestão pública;
IV – contribuir para a economicidade e sustentabilidade administrativa;
V – proporcionar melhores condições de conciliação entre vida profissional e pessoal do servidor;
VI – ampliar o controle de resultados e metas de desempenho.

Art.3º. Compete ao Prefeito Municipal, por meio de Decreto nos atos gerais e por meio de Portaria nos casos específicos:
I – definir as diretrizes gerais de implementação e expansão do sistema;
II – editar normas complementares e procedimentos de controle e avaliação;
III – deliberar sobre casos omissos ou excepcionais..

Art. 4º. Compete ao Sistema de Controle Interno Municipal:

I – coordenar a implantação e o acompanhamento do Teletrabalho e Trabalho Híbrido;
II – elaborar modelos de Termo de Adesão e Responsabilidade;
III – orientar os demais órgãos quanto à aplicação das regras deste Decreto;
IV – consolidar relatórios de desempenho encaminhados pelas secretarias;
V – fiscalizar o cumprimento das metas, frequência e controles administrativos.

Art. 5º. Compete aos titulares das Secretarias e órgãos da Administração Direta:

I – autorizar, suspender ou revogar o regime de Teletrabalho ou Trabalho Híbrido, conforme o interesse público;
II – fixar metas e indicadores de produtividade para os servidores sob sua gestão;
III – designar as chefias imediatas responsáveis pela supervisão direta dos servidores em Teletrabalho;
IV – assegurar o funcionamento presencial mínimo necessário ao atendimento ao público;
V – adotar medidas corretivas em caso de descumprimento das normas deste Decreto.

Art. 6º. Compete às chefias imediatas:

I – definir as tarefas, prazos e metas de cada servidor;
II – acompanhar e avaliar o desempenho e a entrega dos resultados;
III – registrar as informações de produtividade no sistema de controle interno;
IV – manter comunicação periódica com os servidores em regime remoto;
V – zelar pela observância dos princípios de eficiência e assiduidade;
VI – reportar mensalmente ao Sistema de Controle Interno Municipal o cumprimento das metas e frequência.

Art. 7º. Compete ao servidor em Teletrabalho ou Trabalho Híbrido:

I – cumprir integralmente a jornada de trabalho e as metas fixadas;

II – permanecer acessível durante o período de jornada pactuado, respeitada a jornada mínima de trinta horas semanais, por meios eletrônicos ou telefônicos;
III – preservar o sigilo e a confidencialidade das informações;
IV – comunicar imediatamente qualquer intercorrência que impeça a execução das atividades;
V – comparecer presencialmente sempre que convocado;
VI – utilizar adequadamente os equipamentos e sistemas disponibilizados pela Administração.:

Art. 8º. O Teletrabalho e o Trabalho Híbrido não constituem direito subjetivo do servidor, podendo ser revogados a qualquer tempo, de forma motivada, pela autoridade competente.

Art. 9º. Poderão aderir ao regime de Teletrabalho ou Trabalho Híbrido os servidores que:

I – exerçam funções cuja execução possa ser aferida por resultados mensuráveis;
II – disponham de infraestrutura física e tecnológica adequada;
III – apresentem histórico funcional compatível com o desempenho esperado;
IV – firmem Termo de Adesão e Responsabilidade, conforme modelo aprovado pelo Sistema de Controle Interno.

Art. 10. Terão prioridade de adesão, quando compatível com o interesse público:

I – servidores com deficiência ou mobilidade reduzida;
II – gestantes e lactantes;
III – servidores com dependentes portadores de deficiência;
IV – servidores residentes de localidades remotas.

Art. 11. As despesas decorrentes da execução do Teletrabalho ou Trabalho Híbrido, tais como energia elétrica, internet, equipamentos e manutenção, são de responsabilidade exclusiva do servidor, não cabendo qualquer ressarcimento ou indenização pelo Município.

Art. 12. Durante o regime de Teletrabalho, o servidor:

I – não fará jus a horas extras;
II – deverá registrar sua frequência no sistema eletrônico de controle de produção, aferível a qualquer momento.

Art. 13. O retorno ao trabalho presencial poderá ocorrer:

I – a pedido do servidor;
II – por determinação da chefia imediata ou do titular da Secretaria, por interesse do serviço;
III – em caso de descumprimento das obrigações ou perda das condições necessárias ao regime remoto.

Art. 14. O descumprimento das regras deste Decreto sujeitará o servidor às penalidades previstas no Estatuto dos Servidores Públicos do Estado de Pernambuco, adotado pelo Município de Lagoa dos Gatos/PE, sem prejuízo de sua exclusão imediata do regime de Teletrabalho.

Art. 15. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, em 19 de novembro de 2025.

STÊNIO FERNANDES DE ALBUQUERQUE
- Prefeito-

Publicado por:
Eline Morais Pinheiro
Código Identificador:40444F33

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº 028/2025

PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 022/2025. A PREFEITURA MUNICIPAL DA LAGOA DOS GATOS/PE, em face obtida no **PROCESSO Nº 023/2025**, resolve publicar o **REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE LIMPEZA,** para atender as necessidades do Fundo Municipal de Educação e as Secretarias Municipais de Administração, Agricultura, Juventude, Infraestrutura, Finanças e Políticas Públicas para as Mulheres de Lagoa dos Gatos/PE**.** EMPRESA VENCEDORA: **LUCK EXPRESS PRODUTOS LTDA,** inscrito no CNPJ/MF sob o nº 52.229.383/001-78, Endereço: Avenida Ezio Araujo, nº 802, Bairro: Centro, Cep: 55200-000, Pesqueira/PE, Brasil. **Valor Unitário dos Itens: Item 3: R$ 5,80.** Vigência: 12 (doze) meses. Lagoa dos Gatos/PE, 17 de novembro de 2025.

STÊNIO FERNANDES DE ALBUQUERQUE
Prefeito Municipal

Publicado por:
Elzyene Pereira de Assunção
Código Identificador:EAC2E18A

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA GP Nº 720/2025, DE 18 DE NOVEMBRO DE 2025.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LAGOA DOS GATOS, NO ESTADO DE PERNAMBUCO, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Lei Orgânica Municipal e considerando o Decreto Municipal nº 1.382/2025, que autoriza a Regularização Fundiária Urbana de Interesse Social (REURB-S) do Núcleo Urbano Informal Consolidado de Lagoa dos Gatos – PE, delegando a Secretaria Municipal de Infraestrutura a realização das etapas da Reurb-S, com fundamento no art. 13, inciso I, art. 32 e da Lei Federal nº 13.465/17,

RESOLVE:

Art. 1º. Abrir Processo Administrativo REURB-S n° 01/2021 da Secretaria Municipal de Infraestrutura deste Poder Executivo, segundo os artigos 17 e 28 da Lei Federal nº 13.465/2017, para a Regularização Fundiária de Interesse Social do Núcleo Urbano Informal Consolidado (NUIC) de Lagoa dos Gatos/PE, situado no Bairro Emenda, deste Município.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Registre-se,
Publique-se,
Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito, em 18 de novembro de 2025.

STÊNIO FERNANDES DE ALBUQUERQUE
- Prefeito -

Publicado por:
Eline Morais Pinheiro
Código Identificador:7CB8A71B

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE LAGOA GRANDE

SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
AVISO DE DISPENSA

PREFEITURA DE LAGOA GRANDE
AVISO DE DISPENSA Nº 084/2025
COM BASE NO ART. Nº 75, INCISO II da Lei 14. nº 14.133/2021
O Município de Lagoa Grande/PE, em conformidade com Art. 75, inciso II – da Lei Federal n.º 14.133/2021, torna público aos interessados que a administração municipal pretende realizar aquisição de MATERIAL DE LIMPEZA e HIGIENE, por meio da contratação de empresas fornecedoras, com vista ao atendimento das necessidades do Gabinete. **.** Data l**imite para Apresentação da Proposta de Preços e documentação de habilitação: até o dia 04/12/2025 até as 14h.Valor:** R$ 50.226,40(cinqüenta mil duzentos e vinte e seis mil e quarenta centavos).O**utras informações** na Rua da Uva e do Vinho, 40, Lagoa Grande/PE ou através do e-mail cpllagoagrande2025@gmail.com. O termo da dispensa está disponível **exclusivamente** no site https://www.lagoagrande.pe.gov.br/licitacoes,

outras informações podem ser obtidas através do fone: (87) 3869-9405 no horário de 09hs00min às 14hs00min, de segunda a sexta ou através do e-mail cpllagoagrande2025@gmail.com.

AVISO DE DISPENSA Nº 085/2025
COM BASE NO ART. Nº 75, INCISO II da Lei 14. nº 14.133/2021
O Município de Lagoa Grande/PE, em conformidade com Art. 75, inciso II – da Lei Federal n.º 14.133/2021, torna público aos interessados que a administração municipal pretende realizar aquisição de **GÊNEROS ALIMENTÍCIOS**, por meio da contratação de empresas fornecedoras, com vista ao atendimento das necessidades do Gabinete**.** Data l**imite para Apresentação da Proposta de Preços e documentação de habilitação: até o dia 04/12/2025 até as 14h.Valor:** R$ 47.367,00(quarenta e sete mil trezentos e sessenta e sete reais).O**utras informações** na Rua da Uva e do Vinho, 40, Lagoa Grande/PE ou através do e-mail cpllagoagrande2025@gmail.com. O termo da dispensa está disponível **exclusivamente** no site https://www.lagoagrande.pe.gov.br/licitacoes, outras informações podem ser obtidas através do fone: (87) 3869-9405 no horário de 09hs00min às 14hs00min, de segunda a sexta ou através do e-mail cpllagoagrande2025@gmail.com.

Lagoa Grande, 28 de novembro de 2025.

SÉRGIO MARTINS
Chefe de Gabinete

Publicado por:
Claudenice Marta Santos de Mendonça
Código Identificador:9DA86A19

SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
AVISO DE DISPENSA

PREFEITURA DE LAGOA GRANDE
AVISO DE DISPENSA Nº 086/2025
COM BASE NO ART. Nº 75, INCISO II da Lei 14. nº 14.133/2021
O Município de Lagoa Grande/PE, em conformidade com Art. 75, inciso II – da Lei Federal n.º 14.133/2021, torna público aos interessados que a administração municipal pretende realizar Contratação de empresa para execução de serviço de alimentação manutenção e atualização de conteúdo no Sistema Único de Saúde (SUS) com acompanhamento de serviço e produção junto ao Fundo Municipal de Saúde de Lagoa Grande/PE. Data l**imite para Apresentação da Proposta de Preços e documentação de habilitação: até o dia 04/12/2025 até as 14h.Valor :** R$ 3.533,00(três mil quinhentos e trinta e três reais).O**utras informações** na Rua da Uva e do Vinho, 40, Lagoa Grande/PE ou através do e-mail cpllagoagrande2025@gmail.com. O termo da dispensa está disponível **exclusivamente** no site https://www.lagoagrande.pe.gov.br/licitacoes, outras informações podem ser obtidas através do fone: (87) 3869-9405 no horário de 09hs00min às 14hs00min, de segunda a sexta ou através do e-mail cpllagoagrande2025@gmail.com.

Lagoa Grande, 28 de novembro de 2025.

SÉRGIO MARTINS
Chefe de Gabinete

Publicado por:
Claudenice Marta Santos de Mendonça
Código Identificador:2BB84EBB

SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
AVISO DE DISPENSA

PREFEITURA DE LAGOA GRANDE
AVISO DE DISPENSA Nº 086/2025
COM BASE NO ART. Nº 75, INCISO II da Lei 14. nº 14.133/2021
O Município de Lagoa Grande/PE, em conformidade com Art. 75, inciso II – da Lei Federal n.º 14.133/2021, torna público aos interessados que a administração municipal pretende realizar Contratação de empresa para execução de serviço de alimentação manutenção e atualização de conteúdo no Sistema Único de Saúde (SUS) com acompanhamento de serviço e produção junto ao Fundo Municipal de Saúde de Lagoa Grande/PE. Data l**imite para Apresentação da Proposta de Preços e documentação de habilitação: até o dia 04/12/2025 até as 14h.Valor :** R$ 3.533,00(três mil quinhentos e trinta e três reais).O**utras informações** na Rua da Uva e do Vinho, 40, Lagoa Grande/PE ou através do e-mail cpllagoagrande2025@gmail.com. O termo da dispensa está disponível **exclusivamente** no site https://www.lagoagrande.pe.gov.br/licitacoes, outras informações podem ser obtidas através do fone: (87) 3869-9405 no horário de 09hs00min às 14hs00min, de segunda a sexta ou através do e-mail cpllagoagrande2025@gmail.com.

Lagoa Grande, 28 de novembro de 2025.

ANA LÚCIA
Secretária de Saúde

Publicado por:
Claudenice Marta Santos de Mendonça
Código Identificador:6B73183B

SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
AVISO DE LICITAÇÃO

PREFEITURA DE LAGOA GRANDE/PE
AVISO DE LICITAÇÃO

Pregão Eletrônico Nº 053/2025. Processo Licitatório n° 065/2025. Objeto: Formação de Registro de Preços para eventual aquisição de livros literários destinados aos alunos da rede municipal de Lagoa Grande (PE)**. Valor:** Conforme prevê o art. 24 da Lei nº **14.133**/2021, será de caráter **sigiloso. Data da Sessão: 11 de dezembro de 2025 às 10h00min** no Setor de Licitações e Contratos, situada na Av. da Uva e do Vinho, nº 40, Centro, Lagoa Grande/PE. Edital está disponível **exclusivamente** pelo site https://www.lagoagrande.pe.gov.br/licitacoes e na plataforma do BNC **www.bnc.org.br**, outras informações podem ser obtidas através do fone: (87) 3869-9665, no horário de 09h00min as 14h00min, de segunda a sexta ou através do e-mail cpllagoagrande2025@gmail.com.

Pregão Eletrônico Nº 054/2025. Processo Licitatório n° 066/2025. Objeto: Formação de Registro de Preços para eventual aquisição de materiais pedagógicos destinados à Educação Infantil e ao Ensino Fundamental da Rede Municipal de Ensino de Lagoa Grande/PE. **Valor:** Conforme prevê o art. 24 da Lei nº **14.133**/2021 será de caráter **sigiloso. Data da Sessão: 11 de dezembro de 2025 às 13h00min** no Setor de Licitações e Contratos, situada na Av. da Uva e do Vinho, nº 40, Centro, Lagoa Grande/PE. Edital está disponível **exclusivamente** pelo site https://www.lagoagrande.pe.gov.br/licitacoes e na plataforma do BNC **www.bnc.org.br**, outras informações podem ser obtidas através do fone: (87) 3869-9665, no horário de 09h00min as 14h00min, de segunda a sexta ou através do e-mail cpllagoagrande2025@gmail.com.

Pregão Eletrônico Nº 055/2025. Processo Licitatório n° 067/2025. Objeto: Registro de preços para fornecimento de lanches diversos para atender as necessidades da Secretaria de Assistência Social do município de Lagoa Grande/PE. **Valor: Caráter sigiloso. Data da Sessão: 11 de dezembro de 2025 às 15h00min** no Setor de Licitações e Contratos, situada na Av. da Uva e do Vinho, nº 40, Centro, Lagoa Grande/PE. Edital está disponível **exclusivamente** pelo site https://www.lagoagrande.pe.gov.br/licitacoes e na plataforma do BNC **www.bnc.org.br**, outras informações podem ser obtidas através do fone: (87) 3869-9665, no horário de 09h00min as 14h00min, de segunda a sexta ou através do e-mail cpllagoagrande2025@gmail.com.

Lagoa Grande-PE, 28 de novembro de 2025

CLAUDENICE MARTA SANTOS DE MENDONÇA
Agente de Contratação/Pregoeira

Publicado por:
Claudenice Marta Santos de Mendonça
Código Identificador:0CE1804C

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE LAJEDO

PREFEITURA MUNICPAL DE LAJEDO
DECISÃO

Considerando o relatório conclusivo da Comissão Processante, e em conformidade com o art. 192, inciso II, combinado com os arts. 194 e 206 da Lei Municipal nº 1.342/2011, decido aplicar à servidora **Ivanssa da Rocha Teixeira Carvalho** a penalidade de SUSPENSÃO por 20 (vinte) dias, com desconto proporcional de sua remuneração pelos dias correspondentes à penalidade. A execução da penalidade deverá ser cumprida imediatamente após a ciência da servidora e comunicação à Secretaria de Administração e ao Setor de Recursos Humanos para os devidos registros funcionais.

Lajedo-PE, 25 de setembro de 2025.

ERIVALDO RODRIGUES AMORIM
Prefeito

Publicado por:
Jose Eronaldo de Melo
Código Identificador:0AA05712

PREFEITURA MUNICPAL DE LAJEDO
DECISÃO

Considerando o relatório conclusivo da Comissão Processante, e em conformidade com o art. 192, inciso II, combinado com os arts. 194 e 206 da Lei Municipal nº 1.342/2011, decido aplicar à servidora **Mônica Carneiro da Silva,** a penalidade de SUSPENSÃO por 20 (vinte) dias, com desconto proporcional de sua remuneração pelos dias correspondentes à penalidade. A execução da penalidade deverá ser cumprida imediatamente após a ciência da servidora e comunicação à Secretaria de Administração e ao Setor de Recursos Humanos para os devidos registros funcionais.

Lajedo-PE, 25 de setembro de 2025.

ERIVALDO RODRIGUES AMORIM
Prefeito

Publicado por:
Jose Eronaldo de Melo
Código Identificador:C3AFAB04

PREFEITURA MUNICPAL DE LAJEDO
DECISÃO

Considerando o relatório conclusivo da Comissão Processante, e em conformidade com o art. 192, inciso II, combinado com os arts. 194 e 206 da Lei Municipal nº 1.342/2011, decido aplicar à servidora **Joelma Pontes da Silva** a penalidade de SUSPENSÃO por 20 (vinte) dias, com desconto proporcional de sua remuneração pelos dias correspondentes à penalidade. A execução da penalidade deverá ser cumprida imediatamente após a ciência da servidora e comunicação à Secretaria de Administração e ao Setor de Recursos Humanos para os devidos registros funcionais.

Lajedo-PE, 25 de setembro de 2025.

ERIVALDO RODRIGUES AMORIM
Prefeito

Publicado por:
Jose Eronaldo de Melo
Código Identificador:9C89ED71

PREFEITURA MUNICPAL DE LAJEDO
DECISÃO

Considerando o relatório conclusivo da Comissão Processante, e em conformidade com o art. 192, inciso II, combinado com os arts. 194 e 206 da Lei Municipal nº 1.342/2011, decido aplicar à servidora **Josileide Maria da Silva** a penalidade de SUSPENSÃO por 20 (vinte) dias, com desconto proporcional de sua remuneração pelos dias correspondentes à penalidade. A execução da penalidade deverá ser cumprida imediatamente após a ciência da servidora e comunicação à Secretaria de Administração e ao Setor de Recursos Humanos para os devidos registros funcionais.
Lajedo-PE, 25 de setembro de 2025.

ERIVALDO RODRIGUES AMORIM
Prefeito

Publicado por:
Jose Eronaldo de Melo
Código Identificador:198BA711

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE LIMOEIRO

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 246, DE 27 DE NOVEMBRO DE 2025.

EMENTA: DISPÕE SOBRE ABERTURA DE CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR AO ORÇAMENTO VIGENTE, EM FAVOR DA CÂMARA MUNICIPAL DE LIMOEIRO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LIMOEIRO, ESTADO DE PERNAMBUCO, no uso de suas atribuições e tendo em vista o que dispõe a Lei nº 2.513/2024, e artigo 43, §1º, inciso III, da Lei Federal nº 4.320 de 17/03/64

DECRETA:

Art. 1º Fica aberto um crédito adicional suplementar no valor de R$ 90.000,00 (noventa mil reais), destinado à dotação orçamentária abaixo discriminada:

01.01 CORPO DELIBERATIVO E SECRETARIA
0103100011.003 - REEQUIPAMENTO DA UNIDADE
44905200 – Equipamentos e Material Permanente
500.0000 - Recursos não vinculados R$ 70.000,00
0103100011.004 - REFORMA E RESTAURAÇÃO DO PRÉDIO DA CÂMARA
44905100 - Obras e Instalações
500.0000 - Recursos não vinculados R$ 20.000,00
Total R$ 90.000,00

Art. 2º O crédito de que se trata o artigo anterior correrá por conta da anulação das dotações discriminadas abaixo:

01.01 CORPO DELIBERATIVO E SECRETARIA
0103100011.001 – AMORTIZAÇÃO DA DÍVIDA
4690710 – Principal da Dívida Contratual Resgatado
500.0000 - Recursos não vinculados R$ 10.000,00
0103100012.001 – MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS
31900800– Outros Benefícios Assistenciais do servidor e do militar
500.0000 – Recursos não vinculados R$ 10.000,00
31909200– Despesas de Exercícios Anteriores
500.0000 – Recursos não vinculados R$ 10.000,00
33903000 – Material de Consumo
500.0000 – Recursos não vinculados R$ 50.000,00
0103100012.003 – MANUTENÇÃO DO CONTROLE INTERNO
33903900– Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
500.0000 - Recursos não vinculados R$ 10.000,00
Total R$ 90.000,00

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

Art. 4º Ficam revogadas as demais disposições em sentido contrário.

Gabinete do Prefeito.
Limoeiro-PE, 27 de novembro de 2025.

ORLANDO JORGE PEREIRA DE ANDRADE LIMA
Prefeito

Publicado por:
Sergio Murilo Bezerra Junior
Código Identificador:DB3255B9

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N° 302, DE 27 DE NOVEMBRO DE 2025.

EMENTA: NOMEIA O CONSELHO MUNICIPAL DE TURISMO – COMTUR E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LIMOEIRO, Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo artigo 93, IX, da Lei Orgânica Municipal e Lei Municipal nº 2.538/2025

CONSIDERANDO a Lei Municipal nº 2.538/2025 que institui a Política Municipal de Turismo e dispõe sobre o Conselho Municipal de Turismo (COMTUR) e o Fundo Municipal de Turismo (FUMTUR) no Município de Limoeiro;

CONSIDERANDO o Ofício nº 052/2025 da Secretaria Municipal de Turismo, Patrimônio Histórico e Lazer;

RESOLVE:

Art. 1° Nomear os membros relacionados abaixo para a composição do Conselho Municipal de Turismo – COMTUR:

I - Representante da Secretaria de Turismo, Patrimônio Histórico e Lazer
Titular: Marcos Sérgio Barbosa da Silva
Suplente: Luiz Pereira da Costa Neto

II - Representante da Secretaria de Administração e Tecnologia
Titular: Sérgio Murilo Bezerra Júnior
Suplente: Wendell Taffarel Dantas das Chagas

III - Representante da Secretaria de Infraestrutura e Serviços Públicos
Titular: Chrisllayne Conceição de Amorim Moreira
Suplente: Mirian Mendes de Araújo

IV - Representante do Poder Legislativo
Titular: José Nilton Cavalcante
Suplente: Marcos André da Silva Paz

V - Representante do Setor Logístico e Comercial de Limoeiro
Titular: Nelson Rodrigues da Silva
Suplente: José Nilo de Queiroz Arruda

VI - Representante da Cadeia Artística Cultural de Limoeiro
Titular: Edjan Gomes de Luna
Suplente: Magda Rosângela Barbosa Silva

VII - Representante do Setor de Prestação de Serviços Turísticos
Titular: Sônia Maria Pereira da Costa
Suplente: João de Moura Cavalcanti Filho

VIII - Representante da Sociedade Civil
Titular: Rita de Cássia de Lima Ferreira
Suplente: José Ronaldo Ferreira da Silva Melo

Art. 2º A presidência do COMTUR será exercida pelo titular da Secretaria de Turismo, Patrimônio Histórico e Lazer.

Art. 3º O mandato dos conselheiros será de 2 (dois) anos, permitida 1 (uma) recondução por igual período.

Art. 4º A função de conselheiro é considerada serviço público de natureza relevante e não será remunerada, a qualquer título

Art. 5° Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 6° Ficam revogadas as demais disposições em contrário.

Publique – se e Registre –se

Gabinete do Prefeito
Limoeiro, 27 de novembro de 2025.

ORLANDO JORGE PEREIRA DE ANDRADE LIMA
Prefeito

Publicado por:
Sergio Murilo Bezerra Junior
Código Identificador:D6FD6385

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N° 303, DE 28 DE NOVEMBRO DE 2025.

EMENTA: ALTERA A COMPOSIÇÃO DA COMISSÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LIMOEIRO,** Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições conferidas pelo artigo 93, IX, da Lei Orgânica Municipal

CONSIDERANDO o artigo 214 da Lei nº 6.123, de 20 de julho de 1968 – Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Estado de Pernambuco, de aplicação subsidiária à Lei Complementar Municipal nº 001/93;

CONSIDERANDO a obrigatoriedade da Administração Pública de promover a apuração dos fatos mediante sindicância ou processo administrativo quando tiver ciência de supostas irregularidades referentes aos atos e fatos no serviço público, bem como infrações conexas que emergirem no decorrer dos trabalhos;

CONSIDERANDO o dever da Administração Pública de assegurar aos litigantes, em processo administrativo, o contraditório e ampla defesa, em observância aos direitos e garantias fundamentais consubstanciados artigo 5º, LV, da Constituição Federal/88;

CONSIDERANDO a necessidade de alteração da composição da comissão nomeada pela Portaria nº 30/2025, em virtude de afastamento de um dos membros.

RESOLVE:

Art. 1º Alterar a composição da **Comissão de Processo Administrativo Disciplinar**, destinada a apurar fatos de natureza administrativa, relacionados aos servidores públicos da Administração Direta do Município, que passa a ser composta pelos seguintes membros sob a presidência do primeiro:

Servidor (a)	Matrícula	Cargo
Romero de Gouveia Granja	83.372	Advogado
Maria Angélica Vilanova de Albuquerque	83.373	Advogada
Caio César Vieira Cabral	83.341	Advogado e Gestor de Assessoria Jurídica

Art. 2º Os integrantes da Comissão ora nomeada ficam dispensados de suas atividades normais durante o período de exercício da atividade administrativa disciplinar, para se dedicar exclusivamente aos trabalhos sindicantes, até a conclusão do Relatório Final.

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

Art. 4º Ficam revogadas as disposições em sentido contrário, especialmente a Portaria nº 30/2025.

Publique – se e Registre –se

Gabinete do Prefeito

Limoeiro, 28 de novembro de 2025.

ORLANDO JORGE PEREIRA DE ANDRADE LIMA
Prefeito

Publicado por:
Sergio Murilo Bezerra Junior
Código Identificador:B6BD2A6B

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE MIRANDIBA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
AUTORIZAÇÃO DE INEXIGIBILIDADE E EXTRATO DE CONTRATO

AUTORIZO a INEXIGIBILIDADE nº 038/2025 para Contratação da **Banda Elson Vaqueiro** para show em praça pública no Distrito de Tupanaci, durante a Festa Tradicional de Nossa Senhora da Conceição, em celebração aos 150 anos de história, no dia 29/11/2025, nos termos do Lei 14.133/2021, Art. 74, II - Inexigibilidade - Profissional do Setor Artístico, conforme PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 03037/2025, cujo contratação deverá ser celebrada com a empresa ROLANDO MARCOS VILA ANTUNES ME – ASA BRANCA PRODUÇÕES, CNPJ nº 09.512.575/0001-68, pessoa jurídica de direito privado, com sede na RUA PROF. CARMELIA CARDOSO JAQUES, nº 225, CENTRO, cidade de Ouricuri – Pernambuco, representada por Rolando Marcos Vila Antunes, portador do CPF nº 349.303.534-91. A contratação terá seu valor global no importe de R$ R$ 30.000,00 (trinta mil reais), em conformidade com a proposta apresentada.

EXTRATO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO Nº 131/2025, assinado em 28/11/2025. Objeto: Contratação da Banda Elson Vaqueiro para show em praça pública no Distrito de Tupanaci, durante a Festa Tradicional de Nossa Senhora da Conceição, em celebração aos 150 anos de história, no dia 29/11/2025. Processo Administrativo nº 03037/2025. Modalidade: Inexigibilidade nº 038/2025. CONTRATANTE: Secretaria Municipal de Cultura, CNPJ nº 11.043.312/0001-07, CONTRATADO: ROLANDO MARCOS VILA ANTUNES, CNPJ nº 09.512.575/0001-68. Valor Global: R$ 30.000,00 (trinta mil reais). Vigência Inicial: 28 de Novembro de 2025. Vigência Final: 28 de Maio de 2026.

EVALDO BEZERRA DE CARVALHO -
Prefeito.

Mirandiba - PE, 28 de Novembro de 2025.

EXTRATO DE REVOGAÇÃO DE CONTRATOS
Órgão: Prefeitura Municipal de Mirandiba
Processos: 03005/2025 e 03009/2025
Contratos: nº 020/2025 e 025/2025
Contratados: ANA PAULA DA SILVA - CNPJ nº 013.632.844-01; GICELIO GOMES DE SÁ - CNPJ nº 033.563.514-86.
Objetos: Locação de imóvel para atender as demandas e funcionamento do Conselho Tutelar de Mirandiba; e Locação de imóvel para atender as demandas e eventos sociais e eventos da Prefeitura Municipal de Mirandiba.
Decisão: Revogação dos contratos de locação supramencionados, com fundamento no Ofício nº 245/2025 – GP.
Efeitos: Rescisão a partir de 01/12/2025.

Mirandiba, 28 de novembro de 2025.

JEFFERSON JAILSON DA SILVA –
Agente de Contratação.

Publicado por:
Jefferson Jailson da Silva
Código Identificador:9F420EAB

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO 040/2025

O PREFEITO DE MIRANDIBA, EVALDO BEZERRA DE CARVALHO, no uso das atribuições legais e constitucionais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal,
DECRETA:
Art. 1º A concessão da folga remunerada prevista na Lei Municipal nº 795/2025 será realizada de forma excepcional e condicionada à estrita observância dos requisitos, prazos e limites estabelecidos neste Decreto, sem prejuízo à continuidade dos serviços públicos essenciais e ao equilíbrio financeiro da Administração Pública.
Art. 2º A folga deverá ser requerida exclusivamente pelo servidor mediante requerimento disponibilizado pela Secretaria Municipal de Administração, devendo o pedido ser apresentado no prazo improrrogável de até 03 (três) dias corridos após a data de aniversário do servidor, sob pena de perda automática do direito.
§1º Não será admitida solicitação apresentada fora do prazo, ainda que por motivo de força maior, caso fortuito, problemas técnicos ou quaisquer outras justificativas.
§2º Considera-se apresentado o pedido apenas quando protocolado e devidamente registrado na Secretaria de Administração.
Art. 3º Além do prazo definido no artigo 2°, o servidor deverá observar cumulativamente os seguintes requisitos:
I – inexistência de qualquer falta injustificada nos 60 (sessenta) dias anteriores à solicitação;
II – inexistência de penalidade disciplinar aplicada nos últimos 12 (doze) meses;
III – cumprimento integral da jornada de trabalho no mês em que antecede o mês do aniversário;
IV – não estar afastado ou licenciado por qualquer motivo, exceto férias, na data da solicitação;
V – no caso de servidores ocupantes de cargos em comissão, estar no exercício ininterrupto da função comissionada há, no mínimo, 03 (três) meses anteriores à data do aniversário.
§1° O descumprimento de qualquer um dos requisitos enumerados implicará no indeferimento automático do pedido.
§2º Não farão jus ao benefício os servidores cedidos, permutados, requisitados ou colocados à disposição de outros órgãos ou entidades, bem como aqueles que se encontrem no Município de Mirandiba em situação equivalente de cessão, permuta ou requisição, independentemente da origem do vínculo.
Art. 4º A concessão da folga fica condicionada ao interesse público, à necessidade do serviço e ao planejamento interno do setor ao qual o servidor estiver vinculado, podendo o gestor imediato indeferir o pedido de forma fundamentada, inclusive quando houver acúmulo de demandas, ausência de pessoal, execução de programas ou ações prioritárias ou risco de prejuízo ao atendimento público.
§1º O indeferimento será considerado legítimo sempre que, a critério do chefe imediato, houver risco de descontinuidade do serviço, independentemente da comprovação objetiva dessa condição.
§2º Havendo indeferimento por necessidade do serviço, o servidor terá direito à remarcação da folga em outra data, no prazo limite de 30 (trinta) dias após a data do indeferimento.
Art. 5º Para fins de concessão da folga remunerada prevista na Lei Municipal nº 795/2025, o valor da remuneração considerado para efeitos administrativos e financeiros ficará limitado ao equivalente a 03 (três) salários mínimos, independentemente do valor total recebido pelo servidor.
§1º Os servidores cuja remuneração seja inferior ou igual ao limite previsto no caput terão a folga remunerada calculada com base em sua remuneração efetiva.
§2º Os servidores cuja remuneração ultrapasse o limite estabelecido terão direito ao benefício, porém o valor da remuneração correspondente ao dia de folga será calculado exclusivamente sobre o teto máximo de 03 (três) salários mínimos municipais.
§3º Para fins de cálculo, será considerada a remuneração bruta do mês anterior ao aniversário, excluídas parcelas eventuais ou indenizatórias.
Art. 6º A folga terá caráter estritamente pessoal e intransferível, não podendo ser acumulada, compensada ou usufruída retroativamente.
Parágrafo único. A concessão da folga não gera direito adquirido e poderá ser suspensa ou limitada a qualquer momento por razões de ordem administrativa, financeira ou organizacional.
Art. 8º Caberá à Secretaria Municipal de Administração expedir normas complementares para fins de padronização e controle, bem como realizar auditoria anual para verificar o cumprimento deste Decreto.

Art. 9º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.
Gabinete do Prefeito de Mirandiba, em 19 de novembro de 2025.

EVALDO BEZERRA DE CARVALHO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Isaac Anderson de Carvalho
Código Identificador:E3D1832E

GABINETE DO PREFEITO
LEI 801/2025

O PREFEITO DE MIRANDIBA, EVALDO BEZERRA DE CARVALHO, no uso das atribuições legais e constitucionais que lhe foram conferidas pelo artigo 73 da Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara Municipal, em sessão aprovou, sanciona a seguinte lei:

Artigo 1º - Ficam criadas as seguintes funções gratificadas, no âmbito da Secretaria Municipal de Educação de Mirandiba, as quais deverão ser obrigatoriamente ocupadas por servidores públicos municipais efetivos, designados mediante portaria do Chefe do Poder Executivo:
I - Gerente de Educação Infantil;
II - Gerente de Ensino dos Anos Iniciais do Ensino Fundamental;
III - Gerente de Ensino dos Anos Finais do Ensino Fundamental em Tempo Integral;
IV - Gerente de Formação Continuada;
V - Gerente de Qualidade da Informação e de Avaliação;
VI - Gerente de Planejamento e Políticas Educacionais;
VII - Gerente de Educação Inclusiva;
VIII - Gerente de Programas e Projetos Educacionais;
IX - Gerente de Educação dos Territórios do Campo e Quilombola;
X - Gerente de Folha de Pagamento;
XI - Tesoureiro do Sistema Municipal de Ensino.

Parágrafo Único - Os servidores efetivos designados para as funções listadas neste artigo farão *jus* a uma gratificação correspondente a 50% (cinquenta por cento) de seu salário-base, a qual terá natureza de verba indenizatória para todos os devidos fins, não integrando a remuneração para fins de incidência de contribuições previdenciárias nem gerando direito à incorporação.

Artigo 2º - São atribuições das funções gratificadas listadas no artigo 1º as seguintes:

I - Gerente de Educação Infantil:
a) Planejar, implementar e monitorar políticas, programas e projetos pedagógicos voltados à Educação Infantil (creche e pré-escola);
b) Acompanhar e avaliar o cumprimento das metas e indicadores de qualidade estabelecidos nos planos educacionais;
c) Promover a articulação entre a Secretaria de Educação, gestores escolares e equipes pedagógicas das unidades de Educação Infantil;
d) Orientar e apoiar as escolas quanto à organização do trabalho pedagógico, à gestão democrática e à formação continuada dos profissionais da área;
e) Elaborar relatórios técnicos, pareceres e documentos de orientação pedagógica;
f) Garantir o cumprimento das legislações e normativas referentes à Educação Infantil, em especial o respeito aos direitos de aprendizagem, à integralidade do cuidado e à valorização da infância;
g) Participar de comissões, reuniões, fóruns e eventos relacionados à primeira infância;
h) Acompanhar o processo de matrícula, transferência e fluxo escolar das crianças, assegurando o acesso, a permanência e a inclusão;
i) Promover e coordenar ações intersetoriais com outras políticas públicas (saúde, assistência social, cultura e direitos humanos) voltadas à primeira infância;
j) Supervisionar e apoiar tecnicamente as formações pedagógicas destinadas aos docentes e gestores da Educação Infantil;
k) Contribuir para a elaboração, execução e avaliação do currículo da Educação Infantil;
l) Analisar demandas, elaborar propostas e emitir pareceres técnicos para subsidiar decisões da gestão central;
m) Manter atualizados os registros, relatórios e dados referentes à Educação Infantil no sistema municipal e nas plataformas estaduais e federais;
n) Zelar pela observância dos princípios éticos, pedagógicos e administrativos da gestão pública educacional;
o) Desempenhar outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas pela Secretaria Municipal de Educação.

II - Gerente de Ensino dos Anos Iniciais do Ensino Fundamental:
a) Planejar, coordenar e acompanhar a execução das políticas públicas educacionais referentes aos Anos Iniciais do Ensino Fundamental;
b) Orientar e apoiar tecnicamente as escolas no planejamento e na execução do trabalho pedagógico;
c) Monitorar os indicadores de aprendizagem, desempenho e fluxo escolar, propondo estratégias de intervenção e recomposição das aprendizagens;
d) Promover a articulação entre os níveis e modalidades de ensino, assegurando a continuidade e a qualidade do percurso formativo dos estudantes;
e) Coordenar e acompanhar a implementação do Currículo e das Diretrizes Pedagógicas nos Anos Iniciais;
f) Apoiar o desenvolvimento e execução de projetos institucionais voltados à alfabetização, letramento, raciocínio lógico-matemático e práticas interdisciplinares;
g) Acompanhar o cumprimento das metas e ações do Plano Municipal de Educação relacionadas ao Ensino Fundamental – Anos Iniciais;
h) Planejar e coordenar, em parceria com a Gerência de Formação, programas de formação continuada para professores, coordenadores e gestores escolares;
i) Promover o uso pedagógico dos resultados das avaliações internas e externas (SAEB, SAEPE, Avaliação Municipal, etc.), subsidiando ações de melhoria da aprendizagem;
j) Estimular práticas inovadoras, inclusivas e contextualizadas que favoreçam o protagonismo dos estudantes e a equidade educacional;
k) Apoiar as escolas na gestão democrática, na elaboração e revisão dos Projetos Político-Pedagógicos (PPPs) e dos planejamentos anuais;
l) Participar da elaboração de materiais orientadores, relatórios técnicos, pareceres e planos de ação da Secretaria Municipal de Educação;
m) Articular parcerias intersetoriais com outras secretarias e instituições, visando fortalecer o atendimento integral ao estudante;
n) Supervisionar, orientar e acompanhar as equipes técnicas e os programas pedagógicos vinculados à sua área de atuação;
o) Garantir o cumprimento das legislações educacionais, dos princípios da equidade, da inclusão e da qualidade social da educação;
p) Representar a Secretaria em reuniões, fóruns, comissões e eventos de âmbito municipal, estadual e federal relacionados ao Ensino Fundamental;
q) Realizar visitas técnicas às unidades escolares, acompanhando o cotidiano pedagógico, o desempenho docente e as condições de ensino-aprendizagem;
r) Elaborar relatórios periódicos, diagnósticos e planos de melhoria do ensino e aprendizagem;
s) Contribuir com o planejamento de recursos didáticos destinados ao segmento;
t) Executar outras atribuições correlatas que lhe forem designadas pela Secretaria Municipal de Educação.

III - Gerente de Ensino dos Anos Finais do Ensino Fundamental em Tempo Integral:
a) Planejar, coordenar e supervisionar as ações pedagógicas, formativas e administrativas voltadas ao funcionamento das escolas de tempo integral;
b) Promover a implementação e o acompanhamento do Projeto Político-Pedagógico (PPP) e do Plano de Ação da Escola em Tempo Integral, garantindo a articulação entre o núcleo comum e a parte diversificada do currículo;
c) Assegurar a integração curricular entre as áreas de conhecimento e os campos de experiência formativa, de acordo com o Currículo e as Diretrizes Nacionais para a Educação Integral;
d) Orientar as escolas quanto à organização dos itinerários formativos, oficinas, clubes de protagonismo, projetos de vida e práticas interdisciplinares;

e) Acompanhar e avaliar o processo de ensino-aprendizagem, propondo estratégias pedagógicas que assegurem a recomposição das aprendizagens e a redução das desigualdades educacionais;
f) Promover o desenvolvimento de competências socioemocionais, culturais, científicas e tecnológicas, favorecendo a formação integral e o protagonismo juvenil;
g) Monitorar os indicadores de rendimento, frequência, permanência e engajamento dos estudantes, articulando ações preventivas à evasão escolar;
h) Apoiar e supervisionar a execução dos programas federais e estaduais voltados à Educação Integral (como o Programa Escola em Tempo Integral e similares);
i) Planejar, em parceria com a Gerência de Formação, processos formativos contínuos para docentes, coordenadores e gestores que atuam nas escolas em tempo integral;
j) Promover a articulação entre escola, família e comunidade, fortalecendo a gestão democrática e o vínculo comunitário com a escola;
k) Incentivar a utilização de metodologias ativas, tecnologias digitais e práticas pedagógicas inovadoras que favoreçam o aprendizado significativo;
l) Acompanhar a aplicação dos recursos pedagógicos, didáticos e estruturais destinados às escolas em tempo integral;
m) Garantir a integração intersetorial com as áreas de Saúde, Assistência Social, Esporte, Cultura e Meio Ambiente, ampliando as oportunidades educativas;
n) Coordenar o acompanhamento técnico e pedagógico das escolas, por meio de visitas, reuniões, relatórios e assessorias in loco;
o) Contribuir para a elaboração de materiais de orientação, pareceres técnicos e relatórios que subsidiem a tomada de decisão da Secretaria Municipal de Educação;
p) Apoiar o planejamento e a execução das metas e indicadores do Plano Municipal de Educação (PME) referentes à Educação em Tempo Integral;
q) Promover ações de valorização da diversidade, inclusão, equidade de gênero e respeito aos direitos humanos no ambiente escolar;
r) Acompanhar o desempenho dos docentes e equipes escolares, estimulando práticas colaborativas e de formação continuada;
s) Participar de fóruns, comissões, seminários e demais eventos relacionados à Educação Integral e aos Anos Finais do Ensino Fundamental;
t) Desempenhar outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas pela Secretaria Municipal de Educação.

IV - Gerente de Formação Continuada:
a) Planejar, coordenar e avaliar as políticas e programas de formação continuada dos profissionais da educação, em consonância com o Plano Municipal de Educação (PME) e as diretrizes da Secretaria Municipal de Educação;
b) Promover a formação permanente de professores, gestores, coordenadores pedagógicos e demais servidores da rede municipal, alinhada às demandas das escolas e às metas institucionais;
c) Elaborar o Plano Anual de Formação Continuada, definindo eixos temáticos, metodologias, cronogramas, parceiros e estratégias de acompanhamento;
d) Assegurar que as formações promovam a reflexão sobre a prática docente, o aprimoramento pedagógico e o fortalecimento da identidade profissional;
e) Estimular a pesquisa, a inovação pedagógica, a troca de experiências e a produção de materiais didático-pedagógicos;
f) Planejar e desenvolver, em parceria com as gerências pedagógicas, formações específicas voltadas às etapas e modalidades de ensino (Educação Infantil, Anos Iniciais, Anos Finais em Tempo Integral e EJA);
g) Promover a articulação entre teoria e prática, fortalecendo o vínculo entre formação e o trabalho pedagógico cotidiano das escolas;
h) Organizar seminários, encontros, oficinas, grupos de estudo, palestras e jornadas pedagógicas, presenciais e/ou virtuais, de acordo com o calendário formativo da Secretaria;
i) Acompanhar e avaliar a participação, o desempenho e o impacto das ações formativas nas práticas pedagógicas e nos resultados educacionais da rede;
j) Articular parcerias com universidades, institutos, órgãos públicos e instituições formadoras para o desenvolvimento de programas e projetos de formação;
k) Produzir relatórios técnicos, diagnósticos e pareceres que subsidiem o planejamento educacional e a tomada de decisão da Secretaria;
l) Garantir que as formações contemplem temas transversais como inclusão, diversidade, direitos humanos, educação ambiental, tecnologia educacional, alfabetização e recomposição das aprendizagens;
m) Promover ações de formação voltadas à gestão democrática, planejamento participativo e fortalecimento das equipes escolares;
n) Acompanhar e apoiar o processo de indução e desenvolvimento profissional dos novos professores da rede municipal;
o) Monitorar os indicadores de formação e desempenho profissional, propondo estratégias de aprimoramento;
p) Sistematizar e divulgar experiências exitosas e boas práticas pedagógicas das escolas municipais;
q) Manter atualizados os registros das ações formativas, certificações e participação dos profissionais da rede;
r) Representar a Secretaria em fóruns, comissões e eventos locais, estaduais e nacionais de formação de professores;
s) Colaborar com a elaboração de documentos orientadores, oferecendo subsídios formativos e conceituais;
t) Executar outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas pela Secretaria Municipal de Educação.

V - Gerente de Qualidade da Informação e de Avaliação:
a) Planejar, coordenar e executar as ações de avaliação da aprendizagem e da gestão escolar no âmbito da Rede Municipal de Ensino;
b) Gerir e monitorar os indicadores educacionais, consolidando informações sobre desempenho, fluxo, frequência, matrícula, abandono, evasão e distorção idade/ano;
c) Garantir a qualidade, confiabilidade e consistência dos dados educacionais lançados nos sistemas oficiais (INEP, Censo Escolar, SAEPE, SAEB, SIMEC, SIGEDUC, entre outros);
d) Coordenar a aplicação, tabulação, análise e devolutiva dos resultados das avaliações externas e internas;
e) Elaborar e acompanhar o Plano Municipal de Avaliação Educacional, em articulação com as demais gerências pedagógicas;
f) Produzir relatórios técnicos e diagnósticos educacionais, subsidiando o planejamento estratégico da Secretaria Municipal de Educação;
g) Desenvolver e implementar instrumentos de avaliação diagnóstica e formativa, voltados à recomposição das aprendizagens e ao acompanhamento do desenvolvimento dos estudantes;
h) Apoiar as escolas no uso pedagógico dos resultados das avaliações, orientando a elaboração de planos de ação e metas de melhoria;
i) Promover formações e orientações técnicas voltadas à interpretação e ao uso pedagógico dos dados e indicadores educacionais;
j) Supervisionar a coleta, análise e disseminação de informações sobre desempenho das escolas e da rede, assegurando a transparência e a fidedignidade dos dados;
k) Articular-se com órgãos e instituições estaduais e federais (INEP, SEE, MEC) para garantir o cumprimento das exigências legais e o alinhamento dos processos avaliativos;
l) Apoiar a elaboração, acompanhamento e revisão dos Planos Municipais de Educação e Relatórios de Monitoramento, com base nos dados e indicadores oficiais;
m) Implantar e gerenciar sistemas internos de monitoramento, garantindo a atualização permanente das informações escolares;
n) Acompanhar o desempenho dos programas e projetos pedagógicos, oferecendo subsídios técnicos à sua avaliação de impacto;
o) Coordenar a consolidação dos resultados das avaliações municipais e propor estratégias de intervenção pedagógica;
p) Produzir boletins informativos, painéis de indicadores e dashboards (interface visual que reúne dados importantes, como indicadores e métricas, para facilitar o monitoramento, a análise e a tomada de decisões) para acompanhamento e tomada de decisão;
q) Estimular a cultura da avaliação formativa e diagnóstica como instrumento de reflexão e melhoria contínua da prática docente;
r) Assegurar o cumprimento dos prazos e normativas estabelecidos pelos órgãos oficiais de educação;

s) Executar outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas pela Secretaria Municipal de Educação.

VI - Gerente de Planejamento e Políticas Educacionais:
a) Elaborar, em conjunto com os demais setores da Secretaria, o Planejamento Estratégico da Educação Municipal, alinhado ao Plano Municipal de Educação (PME), ao PNE e às diretrizes nacionais e estaduais;
b) Coordenar o processo anual de planejamento, monitoramento e avaliação das ações educacionais, garantindo coerência entre objetivos, metas, indicadores e recursos;
c) Apoiar tecnicamente as escolas e gerências pedagógicas na elaboração e execução de seus planos de ação e projetos institucionais;
d) Desenvolver metodologias e instrumentos de gestão por resultados, com base em evidências e indicadores de desempenho educacional;
e) Promover a integração entre planejamento pedagógico, administrativo e financeiro da Secretaria, assegurando a racionalidade e o uso eficiente dos recursos públicos.
f) Coordenar a formulação, revisão e acompanhamento das políticas educacionais municipais, considerando as demandas locais e as diretrizes nacionais;
g) Acompanhar a execução de programas e convênios junto aos governos estadual e federal, assegurando o cumprimento dos prazos e metas estabelecidos;
h) Subsidiar a gestão na elaboração de projetos e planos de captação de recursos externos, em parceria com órgãos públicos e instituições privadas;
i) Manter atualizadas as informações referentes a programas, metas e políticas educacionais no âmbito municipal, garantindo a transparência e a publicidade dos dados.
j) Coordenar o sistema municipal de monitoramento e avaliação das políticas públicas educacionais;
k) Analisar periodicamente indicadores educacionais, diagnósticos e relatórios técnicos, emitindo pareceres e recomendações para melhoria da qualidade;
l) Apoiar a Gerência de Qualidade da Informação e Avaliação na consolidação dos dados e na produção de relatórios gerenciais;
m) Garantir a coerência entre os resultados de avaliação e as políticas de formação, currículo e recomposição das aprendizagens;
n) Produzir relatórios analíticos e sínteses avaliativas que orientem o processo decisório da Secretaria.
o) Articular ações com outras gerências, setores e órgãos da administração municipal, promovendo a integração intersetorial das políticas educacionais;
p) Apoiar tecnicamente o Conselho Municipal de Educação, os fóruns e comissões temáticas de planejamento e acompanhamento;
q) Representar a Secretaria Municipal de Educação em eventos, reuniões e espaços de planejamento interinstitucional;
r) Oferecer assessoria técnica às escolas e gestores quanto à execução de programas e políticas educacionais;
s) Desempenhar outras atribuições correlatas determinadas pela Secretaria Municipal de Educação.

VII - Gerente de Educação Inclusiva:
a) Planejar, implementar e monitorar as políticas municipais de Educação Especial na perspectiva da Educação Inclusiva, em consonância com a LDB nº 9.394/1996, a Política Nacional de Educação Especial (PNEE), o Plano Nacional de Educação (PNE) e as normativas locais;
b) Garantir a articulação entre as políticas de acesso, permanência, aprendizagem e participação dos estudantes com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento, altas habilidades/superdotação e outras necessidades educacionais específicas;
c) Elaborar, em conjunto com as demais gerências, planos e programas intersetoriais que assegurem o atendimento integral ao estudante, articulando educação, saúde, assistência social e direitos humanos;
d) Coordenar e acompanhar o funcionamento das Salas de Recursos Multifuncionais, orientando o trabalho pedagógico e o uso dos materiais e recursos de acessibilidade;
e) Propor e apoiar a adequação arquitetônica, pedagógica e comunicacional das escolas, visando à eliminação de barreiras físicas, atitudinais e metodológicas.
f) Oferecer apoio técnico-pedagógico às escolas quanto à organização e implementação de práticas inclusivas;
g) Acompanhar o processo de identificação, avaliação e atendimento educacional especializado (AEE) dos estudantes;
h) Orientar a elaboração e a execução dos Planos de Atendimento Individualizado (PAI), em articulação com as equipes gestoras e docentes;
i) Promover a integração entre o ensino regular e o AEE, assegurando a complementaridade e a continuidade dos processos educativos;
j) Apoiar tecnicamente gestores, professores e famílias na construção de práticas pedagógicas inclusivas e antidiscriminatórias.
k) Planejar, propor e executar ações de formação continuada voltadas aos profissionais da educação sobre temas relacionados à inclusão, diversidade, acessibilidade e práticas pedagógicas diferenciadas;
l) Produzir e disseminar materiais pedagógicos acessíveis e instrumentos de apoio ao ensino inclusivo;
m) Fomentar a constituição de redes de aprendizagem e grupos de estudo entre profissionais da rede municipal sobre Educação Inclusiva.
n) Monitorar e avaliar o atendimento educacional especializado e as políticas de inclusão implementadas nas unidades escolares;
o) Analisar indicadores de acesso, permanência e desempenho dos estudantes público-alvo da Educação Especial, propondo medidas de aprimoramento;
p) Alimentar e manter atualizados os bancos de dados e sistemas de informação sobre a Educação Inclusiva no âmbito municipal;
q) Promover a articulação com instituições de referência (universidades, centros especializados, conselhos, movimentos sociais e órgãos públicos) para o fortalecimento das políticas inclusivas;
r) Representar a Secretaria Municipal de Educação em fóruns, reuniões, seminários e comissões voltadas à educação inclusiva;
s) Elaborar relatórios técnicos, pareceres e notas orientativas sobre demandas relativas à inclusão escolar;
t) Contribuir para a formulação e revisão de documentos normativos e orientadores da política municipal de inclusão;
u) Zelar pelo cumprimento dos princípios da educação como direito de todos, sem discriminação de qualquer natureza;
v) Executar outras atividades correlatas determinadas pela Secretaria Municipal de Educação.

VIII - Gerente de Programas e Projetos Educacionais:
a) Planejar, implementar e acompanhar programas e projetos educacionais municipais, estaduais e federais, alinhados às metas do Plano Municipal de Educação (PME) e às diretrizes da Secretaria Municipal de Educação;
b) Garantir a articulação entre as políticas educacionais e os programas estratégicos da rede, assegurando coerência com as demandas locais e com os princípios da gestão democrática;
c) Coordenar a execução técnica e administrativa dos programas e convênios, zelando pelo cumprimento das metas, prazos, normas e orientações legais;
d) Propor e apoiar iniciativas inovadoras e de boas práticas pedagógicas nas escolas, com foco em recomposição das aprendizagens, inclusão, letramento e protagonismo estudantil;
e) Promover a integração entre os programas e projetos desenvolvidos nas diversas etapas e modalidades da educação municipal.
f) Acompanhar e avaliar periodicamente a execução dos programas e projetos educacionais, identificando avanços, desafios e impactos nos resultados de aprendizagem;
g) Elaborar relatórios técnicos, diagnósticos e pareceres sobre a implementação e os resultados dos programas;
h) Alimentar os sistemas de informação referentes à execução de programas e projetos, garantindo a fidedignidade dos dados e a transparência das ações;
i) Colaborar com a Gerência de Planejamento e Políticas Educacionais e com a Gerência de Qualidade da Informação e Avaliação na análise dos indicadores e na produção de relatórios integrados;
j) Desenvolver e aplicar instrumentos de monitoramento e avaliação de desempenho para subsidiar a tomada de decisões da gestão central.

k) Estabelecer parcerias e cooperações técnicas com instituições públicas, privadas e do terceiro setor, para execução ou fortalecimento de programas e projetos educacionais;
l) Apoiar tecnicamente a Secretaria na elaboração de propostas e planos de trabalho voltados à captação de recursos externos e à participação em editais, chamadas públicas e convênios;
m) Manter diálogo permanente com o Ministério da Educação, Secretaria Estadual de Educação e demais órgãos para o alinhamento de programas e o cumprimento das exigências normativas;
n) Representar a Secretaria Municipal de Educação em reuniões, fóruns e eventos de acompanhamento e avaliação de programas e projetos.
o) Planejar e coordenar ações formativas e encontros pedagógicos voltados à implementação dos programas e projetos nas escolas;
p) Oferecer orientação técnica e acompanhamento pedagógico às equipes gestoras e docentes quanto à execução das ações previstas;
q) Estimular a criação e consolidação de projetos escolares inovadores, contextualizados às realidades locais e às metas da rede;
r) Disseminar boas práticas e experiências exitosas de escolas e profissionais, promovendo o intercâmbio e a socialização de saberes.
s) Colaborar na elaboração de documentos orientadores, manuais, diretrizes e normativas sobre programas e projetos educacionais;
t) Acompanhar a prestação de contas técnica e pedagógica dos programas sob sua responsabilidade, em articulação com os setores financeiro e administrativo;
u) Contribuir para o planejamento estratégico da Secretaria, integrando os programas e projetos às metas educacionais do município;
v) Executar outras atividades correlatas determinadas pela Secretaria Municipal de Educação.

IX - Gerente de Educação dos Territórios do Campo e Quilombola:
a) Planejar, coordenar e monitorar as ações e políticas específicas de Educação do Campo e Educação Quilombola, em consonância com as diretrizes da LDB nº 9.394/1996, do Plano Nacional de Educação e das Diretrizes Curriculares Nacionais, Lei nº 683/2020 das Diretrizes da Educação Escolar Quilombola;
b) Garantir a implementação de práticas pedagógicas contextualizadas, que considerem as realidades socioculturais, econômicas e ambientais das comunidades do campo e quilombolas;
c) Promover a articulação entre a Secretaria Municipal de Educação e as escolas do campo e quilombolas, fortalecendo a gestão democrática e o protagonismo comunitário;
d) Apoiar tecnicamente as unidades escolares na elaboração e execução de seus projetos políticos-pedagógicos, assegurando a identidade e a autonomia pedagógica;
e) Contribuir para a elaboração, execução e avaliação do Currículo, garantindo a inclusão dos saberes, das práticas culturais e das memórias dos povos do campo e quilombolas.
f) Acompanhar o planejamento e a execução das ações pedagógicas desenvolvidas nas escolas dos territórios do campo e quilombolas;
g) Orientar e apoiar as equipes escolares na organização do tempo, do espaço e das metodologias de ensino, respeitando o calendário agrícola, as práticas comunitárias e os contextos locais;
h) Promover o uso pedagógico de materiais didáticos e recursos específicos voltados à Educação do Campo e Quilombola;
i) Fomentar práticas pedagógicas interculturais, interdisciplinares e de valorização das identidades étnico-raciais;
j) Apoiar a oferta da Educação de Jovens e Adultos (EJA) nos territórios do campo e quilombolas, considerando suas especificidades sociais e culturais.
k) Planejar e coordenar ações de formação continuada para professores, gestores e equipes pedagógicas que atuam nos territórios do campo e quilombolas;
l) Incentivar a produção de materiais pedagógicos contextualizados, construídos de forma participativa com as comunidades;
m) Promover espaços de troca de experiências, saberes e práticas educativas tradicionais, fortalecendo a identidade e o pertencimento das comunidades escolares.
n) Estabelecer diálogo permanente com lideranças comunitárias, associações, conselhos e movimentos sociais do campo e quilombolas, assegurando a participação social nas decisões educacionais;
o) Articular ações com outras secretarias e órgãos públicos (como saúde, assistência social, agricultura, cultura e meio ambiente), promovendo a integração das políticas públicas nos territórios;
p) Representar a Secretaria Municipal de Educação em fóruns, comissões, conferências e encontros temáticos sobre Educação do Campo e Quilombola;
q) Promover parcerias com universidades, institutos e organizações da sociedade civil voltadas ao fortalecimento da educação nos territórios tradicionais.
r) Acompanhar e avaliar indicadores de acesso, permanência e aprendizagem dos estudantes das escolas do campo e quilombolas;
s) Alimentar os sistemas de informação e monitoramento da Secretaria com dados atualizados sobre essas modalidades;
t) Elaborar relatórios técnicos e diagnósticos que subsidiem o planejamento e a tomada de decisões da gestão central;
u) Identificar boas práticas e experiências exitosas, promovendo sua socialização no âmbito da rede municipal;
v) Colaborar na elaboração de documentos orientadores e normativos referentes às modalidades do campo e quilombola;
w) Zelar pela preservação da memória, da identidade e da cultura dos povos do campo e quilombolas no ambiente escolar;
x) Assegurar o cumprimento dos princípios da educação como direito social, da equidade e da diversidade cultural;
y) Executar outras atribuições correlatas determinadas pela Secretaria Municipal de Educação.

X - Gerente de Folha de Pagamento:
a) Planejar, organizar e supervisionar todas as etapas da gestão da folha de pagamento, incluindo vencimentos, adicionais, gratificações, férias, rescisões, afastamentos e benefícios;
b) Coordenar a integração da folha de pagamento com os sistemas de gestão de recursos humanos e contabilidade da Secretaria Municipal de Educação e do município;
c) Estabelecer rotinas e procedimentos padronizados para garantir pontualidade e regularidade nos pagamentos;
d) Garantir a conformidade legal das informações da folha de pagamento, em atenção à legislação trabalhista, previdenciária, tributária e regulamentos internos.
e) Conferir e validar os registros de frequência, horas extras, licenças, afastamentos e demais ocorrências que impactam a folha de pagamento;
f) Supervisionar o lançamento de descontos legais e contratuais, tais como impostos, contribuições previdenciárias, pensões alimentícias e empréstimos consignados;
g) Controlar e acompanhar o pagamento de benefícios previstos em lei, regulamentos e acordos institucionais;
h) Monitorar e revisar recibos, comprovantes e relatórios de pagamento, garantindo transparência e confiabilidade;
i) Coordenar a execução da folha de pagamento dos contratados, comissionados e efetivos, observando critérios e normas vigentes.
j) Realizar auditorias internas periódicas para assegurar a integridade e regularidade da folha de pagamento;
k) Corrigir inconsistências, omissões e divergências, propondo ajustes necessários e comunicando aos responsáveis;
l) Garantir o cumprimento de prazos legais e administrativos, evitando pendências ou contingências;
m) Fornecer informações detalhadas sobre a folha de pagamento para auditorias externas, tribunais de contas e órgãos de controle;
n) Manter arquivos e registros organizados e atualizados, garantindo rastreabilidade e segurança das informações;
o) Elaborar relatórios gerenciais, indicadores e demonstrativos de pessoal e custos com folha de pagamento;
p) Apoiar tecnicamente a Secretaria e os gestores escolares sobre questões financeiras, legais e administrativas relacionadas à folha de pagamento;
q) Promover capacitação e orientação técnica para equipes que lidam com frequência, registro de ponto, dados funcionais e lançamentos financeiros;
r) Propor melhorias nos processos de folha de pagamento, sistemas e fluxos de trabalho, visando maior eficiência, segurança e transparência;
s) Assessorar a Secretaria Municipal de Educação em processos administrativos e decisões estratégicas relacionadas à gestão de pessoal;

t) Garantir a confidencialidade e sigilo das informações funcionais e financeiras dos servidores;
Desempenhar outras atividades correlatas determinadas pela Secretaria Municipal de Educação.

XI - Tesoureiro do Sistema Municipal de Ensino:
a) Garantir a conciliação e registro contábil de todas as movimentações financeiras da Secretaria;
b) Apoiar a elaboração do planejamento financeiro anual, em consonância com o orçamento municipal e com os planos de ação da Secretaria.
c) Autorizar e acompanhar a liberação de pagamentos, recebimentos, transferências e ressarcimentos relacionados à Secretaria Municipal de Educação;
d) Manter atualizados os registros de entradas e saídas financeiras, assegurando integridade e rastreabilidade das informações;
e) Prestar contas junto aos órgãos de controle interno e externo, tribunais de contas, conselhos e auditorias.
f) Identificar inconsistências, divergências ou irregularidades e propor medidas corretivas imediatas;
g) Garantir a conformidade legal e regulatória das operações financeiras, em observância à legislação vigente;
h) Fornecer informações e dados financeiros consolidados para subsidiar a tomada de decisão da Secretaria e da gestão municipal.
i) Elaborar relatórios periódicos sobre movimentação financeira, saldo de caixa, pagamentos e execução orçamentária;
j) Apoiar tecnicamente gestores escolares e setores administrativos em questões relacionadas a orçamento, tesouraria e execução financeira;
k) Propor e implementar melhorias nos processos de gestão financeira e de tesouraria, visando eficiência, transparência e controle interno;
l) Assegurar a correta utilização dos sistemas informatizados de gestão financeira, zelando pela confiabilidade dos dados;
m) Zelar pela transparência, segurança e confidencialidade das informações financeiras da Secretaria Municipal de Educação;
n) Assessorar a Secretaria e a gestão central em questões estratégicas e decisões financeiras;
Executar outras atividades correlatas determinadas pela Secretaria Municipal de Educação.

Artigo 3º - As despesas decorrentes dessa lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias consignadas no orçamento municipal.

Artigo 4º - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as eventuais disposições em sentido contrário.

Gabinete do Prefeito de Mirandiba, 24 de novembro de 2025.

EVALDO BEZERRA DE CARVALHO
Prefeito de Mirandiba

Publicado por:
Isaac Anderson de Carvalho
Código Identificador:4170D944

GABINETE DO PREFEITO
LEI 802/2025

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MIRANDIBA, Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições legais, consoante disposições do inciso I e do §1˚ do art. 165 da Constituição Federal, do §1˚, inciso I do art. 124 da Constituição do Estado de Pernambuco, com a redação dada pela Emenda Constitucional n˚ 31, de 27 de junho de 2008, sanciona a Lei:

Art. 1˚ Esta Lei institui o Plano Plurianual – PPA do Município para o quadriênio 2026/2029, em cumprimento ao disposto no art. 165, inciso I e § 1˚ da Constituição Federal, estabelecendo, para o período, os programas de governo classificados por função e sub- função, contendo seus respectivos objetivos, projetos, atividades, metas e estimativa de custos para as despesas de capital e outras delas decorrentes, de duração continuada, na forma dos Anexos que integram esta Lei.
Parágrafo único – Para os efeitos desta Lei são consideradas as definições estabelecidas pela Portaria MOG n˚ 42, de 14 de abril de 1999, do Ministério de Orçamento e Gestão.

Art. 2 ˚ O Plano Plurianual é instrumento de planejamento governamental que estabelece, de forma setorizada, as diretrizes, objetivos e metas da Administração Pública Municipal para as despesas de capital e outras delas decorrentes, além daquelas relativas aos programas de duração continuada, com o propósito de viabilizar implementação e a gestão das políticas públicas.
Parágrafo único. Para os efeitos desta Lei, entende-se por:

I - Eixo: são esferas do PPA divididas de acordo com temas reunidos por especialidades
afins, assim organizados para caracterizar as áreas de atuação da gestão pública;

II- Objetivo: os resultados que se pretendem alcançar com a implementação dos
Programas;

- Diretriz: o conjunto de critérios de ação e decisão que devem disciplinar e orientar os diversos aspectos envolvidos nos processos de planejamento e gestão, voltada a:
Simplificação do Plano;

Ação Fiscal Responsável;

Avaliação do Planejamento;

Resultados Inteligentes.

– Estratégia: a combinação de um conjunto de recursos e meios, de forma a alcançar o objetivo proposto;
- Programa: conjunto articulado de ações visando à concretização de um objetivo comum,
sendo mensurado por indicadores e desdobrando-se em:

Programa Finalístico: resultado em bens e/ou serviços ofertados diretamente à
sociedade;

Programa de Gestão de Políticas Públicas: abrange ações de gestão governo relacionadas à formulação, coordenação, supervisão, avaliação e divulgação de políticas públicas, e;
Programa de Apoio Administrativo: engloba ações de natureza tipicamente
administrativa.

- Indicador: instrumento de avaliação dos resultados do programa;
– Ação: operações das quais resultam bens e serviços que concorrem para atender aos objetivos de um programa, classificando-se em:
Projeto: conjunto de operações limitado no tempo, e do qual resulta um produto;

Atividade: conjunto de operações que se realizam de modo contínuo permanente, da
qual resulta um produto;

Operação Especial: despesas que não contribuem para a manutenção, expansão ou
aperfeiçoamento da ação de governo;

Parcerias: ações executadas com instituições privadas e outros entes da Federação, para alcance de objetivos comuns.
Art. 3˚ Os programas estão estruturados em cada página que compõe os anexos, onde constam os órgãos responsáveis pela execução, os projetos ou atividades, os objetivos, as metas, o público-alvo, a classificação funcional constante do anexo único da Portaria MOG n˚ 42/99, indicação da fonte de recursos, indicador e estimativa de custo.
Art. 4˚ Os programas finalísticos de governo, como instrumentos de organização dos projetos e atividades, no âmbito da execução orçamentária da Administração Pública Estadual, são aqueles integrantes dos Anexos II, III e IV da presente Lei.
§ 1º - A inclusão de novos programas, bem como de novas ações, atividades finalísticas e projetos, nos programas existentes, será permitida desde que as despesas deles decorrentes para o exercício e para os dois subsequentes tenham sido previamente definidas em Leis

específicas, em consonância com o disposto no art.16 e no art.17 da Lei Complementar Federal nº 101, de 04 de maio de 2000.
§ 2º - Na inclusão de novas ações deverá ser observado o adequado atendimento a ações em andamento e contempladas as despesas de conservação do patrimônio público conforme disposto no art. 45 da Lei Complementar Federal nº 101, de 04 de maio de 2000.
Art. 5˚ Quando houver suplementação ou redução de dotações do orçamento do Município, realizada por Créditos Adicionais, que impliquem em alteração nas ações e
metas do Programa respectivo, deverão ser indicadas no Decreto de abertura do crédito,

as modificações necessárias à compatibilização da execução física no PPA com a execução orçamentária.
Parágrafo único – Fica o Poder Executivo autorizado a mudar indicadores de programas e alterar ações e metas, por meio de Decreto, para aperfeiçoar a execução do programa ou adequá-lo à normas supervenientes, sempre que tais modificações não impliquem em mudança no orçamento do Município.
Art. 6˚ - As alterações nos componentes da programação (programas, ações e produtos), nesta Lei, decorrem dos ajustes necessários face aos novos cenários e a situações não previstas quando da elaboração do Plano.
Parágrafo Único - Para fins desta Lei considera-se alteração da programação:

inclusão de novos programas, ações e produtos;

alteração da unidade gestora do programa e da unidade de planejamento da ação;

adequação do título ou do objetivo do programa;

adequação do título, da finalidade e da projeção de despesa da ação;

adequação do título, da unidade de medida, da regionalização e das metas físicas dos produtos;
alterações em outros atributos dos componentes da programação.

Art. 7˚ - Fica o Poder Executivo autorizado a realizar as seguintes mudanças na programação constante nos Anexos III, IV e V desta Lei, desde que elas contribuam para a realização do objetivo do programa:
modificar a unidade gestora do programa e a unidade de planejamento da ação;

alterar ou incluir produtos e modificar as respectivas metas e regionalização;

alterar ou incluir ações não orçamentárias.

Art. 8˚ - Fica o Poder Executivo autorizado a adequar a metodologia de monitoramento da execução da programação constante desta Lei para atender à convergência das Normas Internacionais de Contabilidade, de acordo com a Portaria do Ministério da Fazenda nº.: 184/2008.
Art. 9˚ - A governança do PPA 2026-2029 visa alcançar os objetivos e as metas estabelecidas, sobretudo para a garantia de acesso equitativo e inclusivo às políticas públicas e de sua fruição pela sociedade, e busca o aperfeiçoamento dos:
- mecanismos de implementação e integração de políticas públicas;

-critérios de regionalização de políticas públicas, com vistas à redução das desigualdades
regionais;

- mecanismos de monitoramento, avaliação e revisão do PPA 2026-2029; e

- processos de participação social no PPA 2026-2029.

Art. 10- O monitoramento do PPA 2026-2029 abrangerá seus programas e os respectivos atributos legais e gerenciais, conforme regulamento a ser editado pelo Poder Executivo Municipal.

§ 1º O Poder Executivo Municipal publicará, em sítio eletrônico do Portal da Transparência, dados estruturados e informações sobre a implementação e o acompanhamento do PPA 2026-2029.
§ 2º As prioridades previstas estarão sob sistemática de monitoramento intensivo, a ser regulamentada em ato do Poder Executivo Municipal.
Art. 11 – A execução desta Lei Orçamentária observará as diretrizes da Agenda Transversal instituída no Plano Plurianual 2026–2029, voltada à promoção e garantia dos direitos de crianças e adolescentes, em conformidade com o Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA (Lei nº 8.069/1990).

Art. 12 – Fica assegurada a destinação de recursos orçamentários necessários ao fortalecimento das políticas públicas para a infância e adolescência, especialmente nas áreas de:
– Saúde materno-infantil, nutrição e vacinação;

– Educação básica de qualidade, com equidade;

– Assistência social e proteção integral a crianças e adolescentes em situação de vulnerabilidade;
– Participação cidadã de adolescentes, em consonância com o Selo UNICEF.

Art. 13 – O Poder Executivo garantirá a participação do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA, do Conselho Tutelar e das demais instâncias de controle social na definição, acompanhamento e avaliação das ações orçamentárias voltadas à política da infância e adolescência.
Art. 14 – O município terá o prazo de 120 (cento e vinte) dias, a contar da publicação do Plano Plurianual 2026–2029, para elaborar e divulgar oficialmente a Agenda Transversal de que tratam os artigos anteriores, assegurando sua integração com esta Lei.
Art. 15- Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 16- Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, 25 de novembro de 2025.

EVALDO BEZERRA DE CARVALHO
Prefeito

Publicado por:
Isaac Anderson de Carvalho
Código Identificador:39A0A266

GABINETE DO PREFEITO
LEI 805/2025

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MIRANDIBA, ESTADO DE PERNAMBUCO, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por lei, faz saber que a Câmara Municipal, em sessão aprovou, sanciona a seguinte lei:

Art. 1º o art. Parágrafo único do art. 113º da Lei Municipal nº 760/2025 passa a ter a seguinte redação:

"Parágráfo único: As atribuições do cargo de Controlador Interno, descritas nesta Lei, somente poderão ser exercidas por pessoa com formação em nível superior em Direito, Ciências Contábeis, Administração, Relações Internacionais ou Ciência da Computação, que possua capacidade técnica em controle interno, demonstrada por cursos de capacitação e/ou experiência comprovada na administração pública."

Art. 2°. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em sentido contrário.

Gabinete do Prefeito do Município de Mirandiba, em 25 de novembro de 2025.

EVALDO BEZERRA DE CARVALHO
Prefeito

Publicado por:
Isaac Anderson de Carvalho
Código Identificador:61E20215

GABINETE DO PREFEITO
LEI 806/2025

O **Prefeito do Município de Mirandiba**, Evaldo Bezerra de Carvalho, no uso das atribuições legais e constitucionais que lhe foram conferidas pelo artigo 73 da Lei Orgânica do Município, encaminha este projeto de lei à Câmara Municipal de Mirandiba, onde se espera que o mesmo seja amplamente debatido e votado, com a aprovação na íntegra dos artigos seguintes:

Art. 1º Fica denominada Rua Lindberg Lopes Nunes a atual Rua Três, localizada no Bairro COHAB, entre a Rua Antônio Lopes de Barros e a Rua Dois, nas proximidades da Academia das Cidades, cujas coordenadas geográficas são 8°07'23.0"S 38°43'52.4"W.

Art. 2º Fica denominada Rua João Batista de Oliveira a atual Rua Dois, também situada no Bairro COHAB, que se estende até a Rua João Nunes de Carvalho, com coordenadas geográficas 8°07'22.7"S 38°43'54.9"W.

Art. 3º O Poder Executivo Municipal, por meio da Secretaria competente, providenciará a atualização da nomenclatura das vias mencionadas nos cadastros oficiais, mapas, placas indicativas e demais registros públicos municipais.

Art. 4º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação. Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito de Mirandiba, em 26 de novembro de 2025.

EVALDO BEZERRA DE CARVALHO
Prefeito de Mirandiba

Publicado por:
Isaac Anderson de Carvalho
Código Identificador:7FF6E755

GABINETE DO PREFEITO
LEI Nº 804/2025

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MIRANDIBA, ESTADO DE PERNAMBUCO, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por lei, faz saber que a Câmara Municipal, em sessão aprovou, sanciona a seguinte lei:
Art. 1º - Fica assegurado o atendimento prioritário a advogados e advogadas, devidamente inscritos(as) na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB), no exercício de sua profissão, em todas as repartições públicas municipais e em todas as agências e postos de atendimento das instituições financeiras, públicas ou privadas, localizadas no município de Mirandiba.
Parágrafo único: Para fins desta Lei, considera-se atendimento prioritário a preferência na ordem de atendimento, em qualquer fila ou guichê, em relação aos demais usuários, excluídas as prioridades estabelecidas em leis federais.
Art. 2º - O atendimento prioritário a que se refere o Art. 1º deverá ser comprovado mediante a apresentação da carteira de identidade profissional expedida pela OAB.
Art. 3º - As repartições públicas municipais e as instituições financeiras deverão:
I - Fixar, em local de fácil visualização, placas ou avisos informando sobre o direito de atendimento prioritário aos advogados e advogadas.
II - Capacitar seus funcionários para garantir o cumprimento desta Lei.
Art. 4º - Os estabelecimentos a que se refere o art. 1º terão o prazo de 60 (sesenta) dias, contados da data de publicação desta Lei, para promoverem a alteração por ela estabalecida.
Art. 5º - O descumprimento desta Lei sujeitará a repartição pública ou a instituição financeira às seguintes penalidades:
I - Advertência, na primeira ocorrência.
II - Multa diária no valor da Unidade Fiscal de Referência (UFIR), a ser aplicada em dobro a cada reincidência, respeitado o devido processo administrativo.
Parágrafo único: As penalidades serão aplicadas pelo órgão municipal competente, após o devido processo administrativo.
Art. 6º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito do Município de Mirandiba, Estado de Pernambuco, em 25 de novembro de 2025.

EVALDO BEZERRA DE CARVALHO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Isaac Anderson de Carvalho
Código Identificador:6952F06D

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA 319/2025

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MIRANDIBA, Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º Fica **constituída a Junta Médica Municipal de Mirandiba**, com local de atendimento na Secretaria Municipal de Saúde, com a seguinte composição:

I – **Murilo Lopes Pereira**, brasileiro, solteiro, médico, portador do CPF nº 110.142.254-85 e do RG nº 9.543.195, residente e domiciliado na Rua Joaquim Mariano da Silva, nº 180, Bairro Cohab, Mirandiba-PE;

II – **Idomeu Parente Primo Júnior**, brasileiro, solteiro, médico, portador do CPF nº 113.265.864-08 e do RG nº 20.190.10352-8, residente e domiciliado na Rua João da Cruz Parente, nº 251, Bairro Prado, Salgueiro-PE;

III – **Claudiomar João Alves**, brasileiro, médico, portador do CPF nº 036.353.364-03 e do RG nº 5.894.554 – SSP/PE, residente e domiciliado na Rua Francisco Pires Carvalho, Mirandiba-PE.

Art. 2º Compete à Junta Médica Municipal proceder às avaliações e perícias médicas no âmbito da Administração Pública Municipal, conforme normas legais e regulamentares aplicáveis.

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

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Gabinete do Prefeito de Mirandiba, 12 de novembro de 2025.

EVALDO BEZERRA DE CARVALHO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Isaac Anderson de Carvalho
Código Identificador:619825EB

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA 320/2025

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MIRANDIBA – PE, no uso das atribuições legais conferidas pela Constituição Federal, Constituição Estadual e Lei Orgânica Municipal,
RESOLVE:
Art. 1º. – Colocar à disposição do poder judiciário – Tribunal de Justiça de Pernambuco, com ônus para o órgão de origem:
- FABILENE GOMES DOS SANTOS
- MARIA APARECIDA BARBOSA DA SILVA
Art. 2º. - Esta portaria entra em vigor a partir do dia 01 de janeiro de 2026, com validade até o dia 31 de dezembro de 2026.
Art. 3º. Revogam –se as disposições em contrário.
Publique-se, Registre-se e Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito do Município de Mirandiba-PE, em 14 de novembro de 2025.

EVALDO BEZERRA DE CARVALHO
Prefeito

Publicado por:
Isaac Anderson de Carvalho
Código Identificador:DE7ED147

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE NAZARÉ DA MATA

PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARÉ DA MATA - COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARÉ DA MATA

AVISO DE PREGÃO ELETRÔNICO PROCESSO LICITATÓRIO Nº 018/2025 – PREGÃO ELETRÔNICO Nº 015/2025. LICITAÇÃO COM ITENS ABERTOS À AMPLA CONCORRÊNCIA, ITENS EM COTA RESERVADA E ITENS EXCLUSIVOS À PARTICIPAÇÃO DE MICROEMPRESAS – ME E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE – EPP

Processo Licitatório Nº 018/2025 – Pregão Eletrônico Nº 015/2025. SRP. Aquisição. A Prefeitura Municipal de Nazaré da Mata - PE informa aos interessados que realizará Pregão Eletrônico. O presente processo tem como objeto **Formalização de Ata de Registro de Preços visando a aquisição parcelada de equipamentos de informática, para atender às demandas de diversas secretarias da Prefeitura Municipal, Secretaria Municipal de Saúde e a Secretaria de Assistência Social do Município de Nazaré da Mata. Valor estimado da contratação é de R$** 837.633,39 (oitocentos e trinta e sete mil, seiscentos e trinta e três reais e trinta e nove centavos). Abertura e julgamento das propostas: 15/12/2025 às 08h30min (horário oficial de Brasília), Início da sessão de disputa: 15/12/2025 às 09h00min, pelo sistema BNC (. https://bnccompras.com/). Maiores Informações na Sala de Licitações localizada no prédio sede da Prefeitura, situado a Rua Dantas Barreto, 1338, Centro, Nazaré da Mata – PE. Os editais e anexos e outras informações podem ser obtidos no mesmo endereço do sistema, no sítio: (. https://bnccompras.com/, BNC e no endereço da Prefeitura indicado acima, no horário das 08h30min às 13h00min, segunda a sexta-feira, ou ainda através do site: https://nazaredamata.pe.gov.br/.

Nazaré da Mata/PE, 28 de Novembro de 2025.

ADRIANA ANDRADE LIMA VASCONCELOS COUTINHO
Prefeita Constitucional do Município de Nazaré da Mata

Publicado por:
Gesanias Maximo Ribeiro da Paz
Código Identificador:8CBA2817

PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARÉ DA MATA - COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARÉ DA MATA

AVISO DE PREGÃO ELETRÔNICO PROCESSO LICITATÓRIO Nº 019/2025 – PREGÃO ELETRÔNICO Nº 016/2025 LICITAÇÃO COM ITENS ABERTOS À AMPLA CONCORRÊNCIA, ITENS EM COTA RESERVADA E ITENS EXCLUSIVOS À PARTICIPAÇÃO DE MICROEMPRESAS – ME E EMPRESAS DE PEQUENO
PORTE – EPP

Processo Licitatório Nº 019/2025 – Pregão Eletrônico Nº 016/2025. SRP. Aquisição. A Prefeitura Municipal de Nazaré da Mata - PE informa aos interessados que realizará Pregão Eletrônico. O presente processo tem como objeto **Ata de Registro de Preços para fornecimento parcelado de materiais de limpeza destinados às diversas secretaria da Prefeitura Municipal de Nazaré da Mata – PE. Valor estimado da contratação é de R$** 1.146.238,05 (um milhão, cento e quarenta e seis mil, duzentos e trinta e oito reais e cinco centavos). Abertura e julgamento das propostas: 16/12/2025 às 08h30min (horário oficial de Brasília), Início da sessão de disputa: 16/12/2025 às 09h00min, pelo sistema BNC (https://bnccompras.com/). Maiores Informações na Sala de Licitações localizada no prédio sede da Prefeitura, situado a Rua Dantas Barreto, 1338, Centro, Nazaré da Mata – PE. Os editais e anexos e outras informações podem ser obtidos no mesmo endereço do sistema, no sítio: (https://bnccompras.com/, BNC e no endereço da Prefeitura indicado acima, no horário das 08h30min às 13h00min, segunda a sexta-feira, ou ainda através do site: https://nazaredamata.pe.gov.br/.

Nazaré da Mata/PE, 28 de Novembro de 2025.

ADRIANA ANDRADE LIMA VASCONCELOS COUTINHO
Prefeita Constitucional do Município de Nazaré da Mata

Publicado por:
Gesanias Maximo Ribeiro da Paz
Código Identificador:E5C858BA

PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARÉ DA MATA - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE - FMS
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE NAZARÉ DA MATA

AVISO DE PREGÃO ELETRÔNICO PROCESSO LICITATÓRIO Nº 013/2025 – PREGÃO ELETRÔNICO Nº 013/2025. LICITAÇÃO COM ITEM ABERTO À AMPLA CONCORRÊNCIA E ITEM DE PARTICIPAÇÃO EXCLUSIVA ÀS MICROEMPRESAS – ME E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE – EPP

Processo Licitatório Nº 013/2025 – Pregão Eletrônico Nº 013/2025. Compras. O Fundo Municipal de saúde de Nazaré da Mata – PE, informa aos interessados que realizará Pregão Eletrônico. O presente processo tem como objeto: contratação de empresa visando à aquisição de equipamentos para o laboratório municipal necessários para realização de exames laboratoriais. Valor estimado da contratação é de R$ 106.087,57 (cento e seis mil e oitenta e sete reais e cinquenta e sete centavos). Abertura e julgamento das propostas: 15/12/2025 às 08h30min (horário oficial de Brasília). Início da sessão de disputa: 15/12/2025 às 09h00min (horário oficial de Brasília), pelo sistema BNC COMPRAS (https://bnccompras.com). Maiores Informações na Sala de Licitações localizada no prédio sede da Prefeitura, situado a Rua Dantas Barreto, 1338, Centro, Nazaré da Mata – PE. Os editais e anexos e outras informações podem ser obtidos no mesmo endereço do sistema, no sítio: (https://bnccompras.com) BNC COMPRAS e no endereço da Prefeitura indicado acima, no horário das 08h30min às 13h00min, segunda a sexta-feira, ou ainda através do site: https://nazaredamata.pe.gov.br/.

Nazaré da Mata/PE, 28 de Novembro de 2025.

MÁRCIA MARIA ALMEIDA CAMPOS DIOGO DE ANDRADE
Gestora do Fundo Municipal de Saúde

Publicado por:
Gesanias Maximo Ribeiro da Paz
Código Identificador:6AD2C722

PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARÉ DA MATA - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE - FMS
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE NAZARÉ DA MATA
AVISO DE PREGÃO ELETRÔNICO PROCESSO LICITATÓRIO Nº 014/2025 – PREGÃO ELETRÔNICO Nº 014/2025.

Processo Licitatório Nº 014/2025 – Pregão Eletrônico Nº 014/2025. Compras. O Fundo Municipal de saúde de Nazaré da Mata – PE, informa aos interessados que realizará Pregão Eletrônico. O presente processo tem como objeto: contratação de empresa para a prestação de serviços de locação de veículo tipo ônibus, destinado ao atendimento das demandas do Programa de Tratamento Fora do Domicílio – TFD, a fim de atender às necessidades do Fundo Municipal de Saúde de

Nazaré da Mata – PE. Valor estimado da contratação é de R$ 268.780,73 (duzentos e sessenta e oito mil, setecentos e oitenta reais e setenta e três centavos).. Abertura e julgamento das propostas: 17/12/2025 às 07h30min (horário oficial de Brasília). Início da sessão de disputa: 17/12/2025 às 08h00min (horário oficial de Brasília), pelo sistema BNC COMPRAS (https://bnccompras.com). Maiores Informações na Sala de Licitações localizada no prédio sede da Prefeitura, situado a Rua Dantas Barreto, 1338, Centro, Nazaré da Mata – PE. Os editais e anexos e outras informações podem ser obtidos no mesmo endereço do sistema, no sítio: (https://bnccompras.com) BNC COMPRAS e no endereço da Prefeitura indicado acima, no horário das 08h30min às 13h00min, segunda a sexta-feira, ou ainda através do site: https://nazaredamata.pe.gov.br/.

Nazaré da Mata/PE, 28 de Novembro de 2025.

MÁRCIA MARIA ALMEIDA CAMPOS DIOGO DE ANDRADE
Gestora do Fundo Municipal de Saúde

Publicado por:
Gesanias Maximo Ribeiro da Paz
Código Identificador:C62703FF

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE OLINDA

COMISSÃO PERMANENTE PARA ASSUNTOS DE LICITAÇÃO - COPAL
AVISO DE LICITAÇÃO - PROCESSO LICITATÓRIO Nº 524/2025 -PMO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 002/2025 - SGPA

PREFEITURA MUNICIPAL DE OLINDA
SECRETARIA EXECUTIVA DE LICITAÇÃO

AVISO DE LICITAÇÃO

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 524/2025 -PMO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 002/2025 - SGPA
Objeto: Formação de Registro de Preços para eventual contratação de empresa para fornecimento contínuo de água mineral natural, sem gás, envasada em garrafões plásticos retornáveis de 20 litros, em garrafas de 500 ml e em copos descartáveis de 200 ml, bem como garrafão vazio de 20 litros para reposição no caso de avaria, visando atender as necessidades da Secretaria de Gestão de Pessoas e Administração e demais secretarias do Município de Olinda, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos. **Valor Estimado: R$ 632.470,95(seiscentos e trinta e dois mil, quatrocentos e setenta reais e noventa e cinco centavos). ACOLHIMENTO DE PROPOSTAS:** A partir de 02/12/2025, às 10:00 horas; **ABERTURA DAS PROPOSTAS:** 12/12/2025 às 09:30 horas, **INÍCIO DA DISPUTA:** 12/12/2025 às 10:00 horas. O Edital na íntegra poderá ser retirado no endereço eletrônico: www.licitacoes-e.com.br (BANCO DO BRASIL). **Cód: 1084014** Outras informações: cpldois.olinda@gmail.com, segunda à sexta–feira das 8h às14h.

Olinda, 28 de novembro de 2025.

CAROLINA WHITEHURST RIO VALENÇA
Agente de Contratação | Pregoeira

Publicado por:
Clarice Cavalcanti da Silva
Código Identificador:CB89C04D

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
CHAMADA PÚBLICA N° 001/2025 - TERMO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

A Secretaria Municipal de Educação – SEDUC, no uso de suas atribuições legais, e, com base na apuração realizada na Chamada Pública em epígrafe, constante na ata da sessão pública, realizada no dia 24 de novembro de 2025, resolve **HOMOLOGAR e ADJUDICAR** o presente em favor da COOPERATIVA DOS PRODUTORES AGROPECUÁRIOS DE PERNAMBUCO - COOPAMAN, inscrita no CNPJ sob o n° 16.745.290/0001-32, com o valor de **R$ 1.563.364,63** (um milhão, quinhentos e sessenta e três mil, trezentos e sessenta e quatro reais e sessenta e três centavos), devendo o vencedor comparecer a sede da SEDUC, no endereço sito à Avenida Carlos de Lima Cavalcante, 2293 – Casa Caiada/Olinda CEP: 53130-555, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, conforme disposto no Edital.

Olinda, 28 de novembro 2025.

ODIN NEVES
Secretário de Educação

Publicado por:
Geraldo Antonio Monteiro Gomes
Código Identificador:19326D19

SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS E ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 425/2025-GS/SGPA

Portaria nº 425/2025-GS/SGPA

A Secretária Executiva de Gestão de Pessoas, no uso de suas atribuições legais, considerando o disposto na Lei nº 6144/2021, cumulada com o Decreto Municipal nº 010/09, e Portaria nº 044-A/09-GS-SEFAD e de acordo com o disposto no art. 104 da Lei Complementar Municipal nº 01/90 e suas alterações,

RESOLVE:

Art. 1º – Conceder o gozo da Licença Prêmio aos servidores constantes desta portaria.

Ord.	Processo	Nome	Matrícula	Secretaria	Período
01	2025/24416	Cleoneide Maria do N. Oliveira	19041-1/1	Educação	2013/2018
02	2025/21085	Jailton Fiuza Lima	19361-5/1	Saúde	2013/2018
03	2025/24879	Fernanda Albuquerque Diniz	182 76-1/2	Saúde	2018/2023
04	2025/24305	Francisco Felipe Naziazeno	67380-3/1	Educação	2018/2023
05	2025/24516	Elaine Soares da Silva	60093-8/1	Fazenda	2020/2025

Secretaria de Gestão de Pessoas e Administração da Prefeitura Municipal de Olinda, em 13 de novembro de 2025.

MARA REGINA DE CARVALHO ANNUNCIATO
Secretária Executiva de Gestão de Pessoas

Publicado por:
Ezinete Felismina de França
Código Identificador:B7C83822

SECRETARIA DE OBRAS
PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 183/2024

Primeiro Termo Aditivo ao Contrato nº 183/2024. Contratante: Município de Olinda/PE, através da Secretaria Executiva de Obras. Contratada: THS CONSTRUÇÕES LTDA. Objeto: PRORROGAÇÃO DE PRAZO DO CONTRATO Nº 183/2024. Prazo de Execução: Prorrogado por mais 10 (dez) meses. Prazo de Vigência: Prorrogado por mais 7 (sete) meses. Olinda, 10 de Março de 2025. Assinam: Valter Vieira Duarte Filho e Silvano Lopes Vila Nova.

Publicado por:
Carla Gabriela Dos Santos Cunha
Código Identificador:DF8CBC4A

SECRETARIA DE SAUDE
PORTARIA Nº 0307/2025

A SECRETÁRIA DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE OLINDA, no uso de suas atribuições legais.

RESOLVE:

Art. 1º. Nomear a servidora Médica CLARISSA ROCHA DA CRUZ, matrícula 67218101/CRM/PE 19263, Coordenadora Médica do SAMU Olinda, como Responsável Técnica pelo serviço.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se e

Olinda, 27 de novembro de 2025.

ANA CLÁUDIA CALLOU MATOS
Secretária de Saúde de Olinda.

Publicado por:
Ranulfo Gambôa Batista Júnior
Código Identificador:7CCEFBB1

SECRETARIA DESENVOLVIMENTO SOCIAL, CIDADANIA E DIREITOS HUMANOS
ATA DA DÉCIMA REUNIÃO ORDINÁRIA DO CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE DE OLINDA - COMDACO DATA: 21/10/2025.

ATA DA DÉCIMA REUNIÃO ORDINÁRIA DO CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE DE OLINDA - COMDACO DATA: 21/10/2025.

No dia 21 de Outubro do corrente ano, às 10 horas, teve início, na sede deste Conselho, situada à Rua: Pereira Simões, 533 – Bairro Novo, Olinda, a Décima Reunião Ordinária do COMDACO. Estiveram presentes os seguintes conselheiros governamentais e da sociedade civil: O Sr. Marcos Morais Martins, representante da Instituição Ensinar de Desenvolvimento Social - IEDES e Vice - Presidente do COMDACO; A Sra. Maria Cristina Lira, representante da Procuradoria Geral do Município - PGM; O Sr. Josenildo Joaquim de Melo, representante titular da Associação de Esportes, Cultura e Ação Social Colorado - AECASC; A Sra. Maria Eduarda Portela, representante suplente Coletivo Mulher Vida - CMV; A Sra. Rayane Thais Navarro Silva Lins, Representante Suplente do REAVIVA; O Sr. Marcos Antônio de Souza e Silva, Representante Suplente da Instituição Soldado de Cristo. E Também participaram da reunião A Equipe Técnica do COMDACO e Convidados: A Sra. Helbany Azevedo Matni, Secretária Executiva Administrativa do COMDACO; A Sra. Fernanda Melo, Auxiliar Administrativo do COMDACO ; A Sra. Fernanda Priscila Nougueira dos Santos, Assistente Social do COMDACO. O Vice - Presidente Marcos Morais Martins, justificou as ausências dos conselheiros Governamental e da Sociedade Civil: A Sra. Josiane Passos Ferreira Santana representante titular da Secretaria de Desenvolvimento Social e Direitos Humanos e Presidente do COMDACO; O Sr. Harryson Moura da Silva Representante Titular da Secretaria de Patrimônio Cultura, Turismo e Desenvolvimento Econômico e Secretário Geral do COMDACO; A Sra. Meire de Souza Silva, representante titular do Centro Cultural e Social Severin@s; O Sr. Edivaldo Tavares Pessoa Filho representante titular da Associação Centro Desenvolvimento Integral Criança do Reino – CDI e Tesoureiro do COMDACO; A Sra. Jacqueline Oliveira dos Santos, representante Suplente Grupo Comunidade Assumindo Suas Crianças - GCASC; O Sr. Vice - Presidente Marcos Morais Martins, deu boas vindas á todos presentes e em seguida, passou a fala para a Sra. Helbany Azevedo Matni, ler a proposta de pauta, que continha os seguintes itens: 1 Item. Abertura e apresentação dos (as) Conselheiros e Visitantes; 2 Item. Leitura e aprovação das 3ª e 4ª atas da reunião Extraordinária e a 8ª ata da reunião ordinária; 3 item. Apresentação da mesa Diretora; 4 Item. Recomposição das Comissões; 5 Item. Apresentação da 9ª Ata Ordinária; 6 item. Encaminhamentos ; 7 Item. Informes gerais ; 8 item. Encerramento. O Sr. Vice - Presidente Marcos Morais Martins, depois da leitura de pauta, sugeriu que o 5 Item da pauta, fosse incluido no 2. Item, uma vez que já tinha sido enviado para os conselheiros e só iriam fazer a mologação da ata. E também informou que iriam volta a enviar todos as atas publicadas ao Ministerio Público para que tomassem ciência. colocou em votação, onde todos que estavam presentes aprovaram. O 1 Item da Pauta, Abertura e apresentação dos (as) Conselheiros e Visitantes. O Sr. Vice - Presidente Marcos Morais Martins, passou a fala á todos, onde se apresentaram. 2 Item da Pauta, Leitura e aprovação das 3ª e 4ª atas da reunião Extraordinária e a 8ª ata da reunião ordinária. O Vice - Presidente Marcos Morais Martins, passou a fala para a Sra. Helbany Azevedo Matni, onde ela leu a parte onde foi solicitado a correção da 8ª ata da reunião ordinária, que se referia a fala do Sr. Gilson Braga, depois que terminou á leitura de todas as atas, foram colocadas em votação, onde foi aprovada por unanimidade. 3 Item da pauta. Apresentação da mesa Diretora, O Sr. Vice - Presidente Marcos Morais Martins, apresentou a nova composição da mesa diretora, que ficou fomada da seguinte maneira: Presidente do COMDACO: A Sra. Josiane Passos Ferreira Santana, representante Governamental; O Vice - Presidente do COMDACO: O Sr. Marcos Morais Martins, representante Sociedade Civil; Secretario Geral do COMDACO: O Sr. Harryson Moura da Silva, Representante Governamental; O Tesoureiro do COMDACO: O Sr. Edivaldo Tavares Pessoa Filho, representante Sociedade Civil. E foi aprovado por todos presente. 4 Item da pauta. Recomposição das Comissões: O Vice - Presidente o Sr. Marcos Morais Martins, fez uma breve fala sobre a importância das comissões para o andamento dos serviços do conselho. Logo apois de sua fala ele deu inicio falando os nomes de cada membro que iria fazer parte de cada comissão. **A Comissão da Sociopedágogica**: Josiane Passos - Secretaria Desenvolvimento Social e Direitos Humanos, Harryson Moura – Secretaria de Patrimônio e Cultura, Sheyla Arruda – Secretaria de Educação, Gabriel Severo – Procuradoria Geral do Município (PGM), Eduardo de Matos - Instituto Espírita Allan Kardec e Lar Ceci Costa (Ieaklcc), Meire De Souza – Centro Cultural e Social Severin@s, Jacqueline Oliveira – Grup Comunidade Assumindo Suas Crianças (Gcasc), Hemi Monique – Centro De Integração Empresa Escola De Pernambuco(Ciee), Gilson Braga – (Convidado (Unacomo); **Comissão De Finanças**: Josiane Passos – Secretaria Desenvolvimento Social E Direitos Humanos, Algerio Antônio – Associação Nossa Voz Em Ação, Melina Pimentel – Coletivo Mulher Vida (Cmv), Marcos Morais – Instituto Ensinar De Desenvolvimento Social (Iedes),Leandro Rodrigues – Reaviva, Jadison - Convidado (Centro De Assistência Social Sandra Moraes), Gilson Braga - (Convidado (Unacomo); **Comissão Ética Jurídica**: Josiane Passos – Secretaria Desenvolvimento Social E Direitos Humanos, Maria Cristina - Procuradoria Geral Do Município (Pgm), Marcos Morais - Instituto Ensinar De Desenvolvimento Social (Iedes), Meire De Souza - Centro Cultural E Social Severin@S, Edivaldo Tavares – Associação Centro Desenvolvimento Integral Criança Do Reino; **Comissão De Monitoramento**: Josiane Passos – Secretaria Desenvolvimento Social E Direitos Humanos, Marcos Morais - Instituto Ensinar De Desenvolvimento Social (Iedes), Hemi Monique – Centro De Integração Empresa Escola De Pernambuco(Ciee), Meire De Souza - Centro Cultural E Social Severin@S, Edivaldo Tavares – Associação Centro Desenvolvimento Integral Criança Do Reino. O Sr. Vice - Presidente Marcos Morais Martins, falou que as Comissões de Ética e Jurídica e de Monitoramento permaneceram pendentes, cabendo à Presidente, Sra. Josiane Passos, dialogar com os conselheiros(as) representantes do governo para definir a participação e composição final dessas comissões. 5 Item da pauta. Encaminhamentos: O Vice - Presidente Marcos Morais Martins, informou que todo mês tem que tirar um extrato bancário e disponibilizar no grupo dos conselheiros para que todos tivessem ciência do valor existente e também sugeriu que com as formações das Comissão de Finanças e a Comissão da Sociopedágogica, elas se reunissem e marcassem uma reunião pra falarem sobre o evento do carnaval, pois as prévias já se iniciaram e o conselho precisa esta participando e fornecendo material também. 6 Item da pauta. Informes: O Vice - Presidente Marcos Morais Martins, informou sobre a participação dele e da Presidente Josiane Passos na Audiência Pública realizada no dia 15 de outubro de 2025, às 9 horas, na sede das Promotorias de Justiça de Olinda. Segundo o Vice - Presidente Marcos Morais Martins, o encontro foi de grande importância, pois possibilitou que o Ministério Público tomasse ciência de que o Conselho já possui uma Mesa Diretora constituída, comprometida em dar celeridade e continuidade aos trabalhos em andamento. O Sr. Vice presidente Marcos Morais Martins destacou ainda que a audiência foi um momento produtivo de diálogo e alinhamento institucional, reforçando o compromisso da atual gestão com a transparência e o fortalecimento das ações do Conselho. A Sra. Rayane Thais Navarro Silva Lins, Representante Suplente do REAVIVA, comunicou sua saída do Conselho para dedicar-se à sua filha, informando que a instituição Reaviva encaminhara formalmente o nome de sua substituição. O Sr. Vice - Presidente Marcos Morais Martins, parabenizou a Sra. Rayane Thais Navarro Silva Lins por sua nova jornada e agradeceu pela contribuição prestada ao Conselho

durante sua atuação. Depois da apresentação dos informes o Sr Vice - Presidente Marcos Morais Martins encerrou a presente reunião.

MARCOS MORAIS MARTINS
Vice - Presidente do COMDACO

Publicado por:
Lara Josina Nogueira de Carvalho
Código Identificador:57F86D63

SECRETARIA DESENVOLVIMENTO SOCIAL, CIDADANIA E DIREITOS HUMANOS
"INSTITUIÇÕES HABILITADAS PARA PARTICIPAR DO PLEITO ELEITORAL DO CONSELHO MUNICIPAL DA PESSOA IDOSA DE OLINDA – COMDIO, REFERENTE AO BIÊNIO 2026-2027".

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS
CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA PESSOA IDOSA DE OLINDA – COMDIO

"INSTITUIÇÕES HABILITADAS PARA PARTICIPAR DO PLEITO ELEITORAL DO CONSELHO MUNICIPAL DA PESSOA IDOSA DE OLINDA – COMDIO, REFERENTE AO BIÊNIO 2026-2027".

Segue abaixo a relação final das entidades habilitadas para votar **e/ou** serem votadas no processo eleitoral do Conselho Municipal da Pessoa Idosa de Olinda – COMDIO, referente ao biênio 2026-2027, a realizar-se no dia 11 de dezembro de 2025, na Casa dos Conselhos, localizada na Rua Professor Cândido Pessoa, nº 1422, Bairro Novo, Olinda, no horário das 8h às 14h, conforme estabelecido no Art. 3º da Resolução nº 04, de 19 de novembro de 2025, publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Pernambuco em 21 de novembro de 2025.

Representantes de Associações ou grupos de idosos sem fins lucrativos, devidamente legalizados e em atividade no município.

01	Instituto Mestre Nado	16.866.854/0001-95
02	Associação Cultural e Musical A Cocada	09.541.416/0001-91
03	Associação dos Idosos de Rio Doce	24.417.214/0001-26
04	Associação Nacional da Terceira Idade ANATI	26.705.051/0001-02
05	Grupo dos Idosos da Vila 7º RO Ouro Preto	12.587.713/0001-82

Representante de entidades de ensino e pesquisa, grupo de apoio/assessoria ou conselhos de classe, ou sindicatos ou federações.

01	Instituto de Pesquisa e Estudos da Terceira Idade IPETI	40.812.208/0001-20

Representante de outras entidades que comprovem possuir políticas explícitas permanentes de atendimento e promoção voltadas aos direitos da Pessoa Idosa no Município.

01	Lar do Idoso Irmã Dulce	27.629.467/0001-51
02	Serviço de Tecnologia Alternativa SERTA	12.048.807/0001-83

No dia da eleição é necessário respeitar o definido na RESOLUÇÃO Nº 02, DE 20 DE OUTUBRO DE 2025, publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Pernambuco no dia 22/10/2025, a saber;
Art. 7º As organizações habilitadas para o processo de eleição do Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa de Olinda – COMDIO, biênio 2026 e 2027, deverão apresentar no dia da eleição os seguintes documentos: 1 - Ofício indicando nominalmente o representante legal da organização, conforme normativas previstas no Estatuto da Instituição; 2 - RG, CPF e comprovante de endereço do representante no dia da eleição; 3 - Certidão de antecedentes criminais do representante da instituição no dia da eleição.

COMISSÃO DE COORDENAÇÃO DO PROCESSO DE ELEIÇÃO DAS ORGANIZAÇÕES DA SOCIEDADE CIVIL,

Olinda, 21 de novembro de 2025

Publicado por:
Lara Josina Nogueira de Carvalho
Código Identificador:6BFD902A

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE OROCÓ

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
AVISO DE CONTRATAÇÃO DIRETA

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 014/2025
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 083/2025

MUNICÍPIO DE OROCÓ – PE -SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
O Município de Orocó/PE, por meio da Secretaria Municipal de Administração, no uso das atribuições legais, torna público que realizará Contratação Direta, modalidade Dispensa de Licitação por Valor, com fundamento no art. 75, II, da Lei Federal nº 14.133/2021, destinada à contratação de empresa especializada para confecção, fornecimento, instalação, manutenção e desmontagem de ornamentação e iluminação natalina, incluindo estruturas decorativas, iluminação artística e apresentação temática, visando à execução do Natal Iluminado 2025.

A sessão para recebimento das propostas ocorrerá no dia 04 de dezembro de 2025, às 09h00, na sede da Secretaria Municipal de Administração, localizada na Avenida Prefeito Ulisses de Novaes Bione, nº 896, Centro, Orocó/PE.

As propostas de preços e documentos de habilitação deverão ser enviadas até às 08h00 do mesmo dia, exclusivamente para o e-mail: licitacao@oroco.pe.gov.br

O Termo de Referência, modelos e demais documentos encontram-se disponíveis no sítio oficial do Município: www.oroco.pe.gov.br, bem como poderão ser solicitados via e-mail institucional.

Valor estimado da contratação: R$ 62.250,00 (sessenta e dois mil, duzentos e cinquenta reais).

A presente contratação respeita o art. 176 da Lei nº 14.133/2021, considerando a prerrogativa conferida a municípios com população inferior a 20.000 habitantes para adoção de procedimento físico, e será conduzida pelo Agente de Contratação designado em portaria.

Orocó/PE, 28 de novembro de 2025.

CÉLIA MARIA DA SILVA PEREIRA
Autoridade Competente – Secretaria Municipal de Administração

Publicado por:
Jurandi Raimundo de Souza
Código Identificador:4F7BEE65

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 013/2025 – FME
Processo Administrativo: nº 062/2025 – PMO
Modalidade: Pregão Eletrônico nº 018/2025 – PMO
Contratante: Município de Orocó/PE, por meio do Fundo Municipal de Educação – FME, CNPJ nº 31.009.736/0001-54.
Contratada: HIGIENIZADORA R. Y. LTDA, CNPJ nº 03.679.588/0001-40.
Objeto: Registro de preços para futura e eventual contratação de empresa especializada no controle de pragas urbanas (desinfestação, desinsetização, descupinização, desratização e desalojamento de pombos e morcegos), destinados a atender às necessidades das unidades vinculadas ao Fundo Municipal de Educação.
Vigência: 12 (doze) meses, a contar da publicação.
Valor Total: R$ 147.005,98 (Cento e quarenta e sete mil, cinco reais e noventa e oito centavos).
Data da Assinatura: 24 de Novembro de 2025.
Signatária: Samila Amariz Mendes - Gestora do Fundo Municipal de Educação – FME.

EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 010/2025 – FMAS
Processo Administrativo: nº 062/2025 – PMO
Modalidade: Pregão Eletrônico nº 018/2025 – PMO
Contratante: Município de Orocó/PE, por meio do Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS, CNPJ nº 12.047.518/0001-60.
Contratada: HIGIENIZADORA R. Y. LTDA, CNPJ nº 03.679.588/0001-40.
Objeto: Registro de preços para futura e eventual contratação de empresa especializada no controle de pragas urbanas (desinfestação, desinsetização, descupinização, desratização e desalojamento de pombos e morcegos), destinados a atender às necessidades das unidades vinculadas ao Fundo Municipal de Assistência Social.
Vigência: 12 (doze) meses, a contar da publicação.
Valor Total: R$ 131.079,69 (Cento e trinta e um mil, setenta e nove reais e sessenta e nove centavos).
Data da Assinatura: 24 de Novembro de 2025.
Signatária: Adalice Vasconcelos de Alencar - Gestora do Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS.

_____

EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 020/2025 – PMO
Processo Administrativo: nº 062/2025 – PMO
Modalidade: Pregão Eletrônico nº 018/2025 – PMO
Contratante: Município de Orocó/PE, por meio da Prefeitura Municipal de Orocó – PMO, CNPJ nº 10.114.767/0001-03.
Contratada: HIGIENIZADORA R. Y. LTDA, CNPJ nº 03.679.588/0001-40.
Objeto: Registro de preços para futura e eventual contratação de empresa especializada no controle de pragas urbanas (desinfestação, desinsetização, descupinização, desratização e desalojamento de pombos e morcegos), destinados a atender às necessidades das secretarias e órgãos da Administração Direta.
Vigência: 12 (doze) meses, a contar da publicação.
Valor Total: R$ 43.723,65 (Quarenta e três mil, setecentos e vinte e três reais e sessenta e cinco centavos).
Data da Assinatura: 24 de Novembro de 2025.
Signatária: Célia Maria da Silva Pereira - Secretária de Administração e Finanças.

_____

EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 009/2025 – FMS
Processo Administrativo: nº 062/2025 – PMO
Modalidade: Pregão Eletrônico nº 018/2025 – PMO
Contratante: Município de Orocó/PE, por meio do Fundo Municipal de Saúde – FMS, CNPJ nº 11.166.049/0001-35.
Contratada: HIGIENIZADORA R. Y. LTDA, CNPJ nº 03.679.588/0001-40.
Objeto: Registro de preços para futura e eventual contratação de empresa especializada no controle de pragas urbanas (desinfestação, desinsetização, descupinização, desratização e desalojamento de pombos e morcegos), destinados a atender às necessidades das unidades vinculadas ao Fundo Municipal de Saúde.
Vigência: 12 (doze) meses, a contar da publicação.
Valor Total: R$ 168.123,20 (Cento e sessenta e oito mil, cento e vinte e três reais e vinte centavos).
Data da Assinatura: 24 de Novembro de 2025.
Signatária: Ana Beatriz Fernandes Bione Lira - Gestora do Fundo Municipal de Saúde – FMS.

Publicado por:
Jurandi Raimundo de Souza
Código Identificador:F8904D2C

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE OURICURI

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA DE EXONERAÇÃO.

PORTARIA Nº 513/2025

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE OURICURI/PE, no uso de suas atribuições legais e especificamente, do Art. 70, IV, da Lei Orgânica de Ouricuri-PE.
CONSIDERANDO que a exoneração pode ser realizada a pedido do (a) servidor (a) nos termos do artigo 67, I, da lei nº 972/2003;
CONSIDERANDO que o servidor protocolou requerimento pedindo a exoneração em 27 de novembro de 2025.

RESOLVE:

Art. 1°- EXONERAR a pedido o Servidor **JUCIELDO DE ALENCAR PEREIRA,** RG nº 5.***.169 SDS/PE e inscrito no CPF sob o n° ***.372.864-**, termo de posse nº 047 de 17 de março de 2025, portaria de nomeação 318/2025, do cargo de Auxiliar de Educação Inclusiva, lotada na Secretaria Municipal de Educação, na Escola Rural Ouricuri-ERO.

Art. 2° - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 28 de novembro.

Art. 3º - Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Ouricuri-PE, 27 de novembro de 2025.

FRANCISCO VICTOR RAMOS COELHO
Prefeito

Publicado por:
Agripino Soares Vieira Júnior
Código Identificador:D71CF060

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE PALMARES

FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DOS PALMARES
EXTRATO DO 1º TERMO ADITIVO CONTRATO Nº 005/2024 - CONCORRÊNCIA Nº 002/2024 - FME.

FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DOS PALMARES
1º TERMO ADITIVO CONTRATO Nº 005/2024
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 014/2024
CONCORRÊNCIA Nº 002/2024

1º Termo Aditivo do contrato Nº 005/2024 - FME.
Processo Licitatório Nº 014/2024.
Concorrência Nº 002/2024.
Objeto: REFORMA DA ESCOLA PROF a. MARIA ELIZABETE.
Fornecedor: K FAGNER DA SILVA CONSTRUTORA LTDA ME.
CNPJ: 33.636.896/0001-59.
Vigência: 01/11/2025 a 01/01/2026.

Palmares, 30 de outubro de 2025.

ELIZÂNGELA MARIA DAS NEVES LOPES
Secretaria de Educação

Publicado por:
Maria Carolina Cabral
Código Identificador:B372FB4A

FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DOS PALMARES
EXTRATO DO 1º TERMO ADITIVO CONTRATO Nº 009/2024 - CONCORRÊNCIA Nº 004/2024 - FME.

FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DOS PALMARES
1º TERMO ADITIVO CONTRATO Nº 009/2024
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 019/2024
CONCORRÊNCIA Nº 004/2024

1º Termo Aditivo do contrato Nº 009/2024 - FME.
Processo Licitatório Nº 019/2024.
Concorrência Nº 004/2024.
Objeto: REFORMA E AMPLIAÇÃO DA ESCOLA MUNICIPAL ALUÍSIO SEBASTIÃO MORENO.
Fornecedor: IDB SOLUÇÕES E SERVIÇOS LTDA.

CNPJ: 42.073.258/0001-58.
Vigência: 25/11/2025 a 25/03/2026.

Palmares, 24 de novembro de 2025.

ELIZÂNGELA MARIA DAS NEVES LOPES
Secretaria de Educação

Publicado por:
Maria Carolina Cabral
Código Identificador:431A2C40

FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DOS PALMARES
EXTRATO DO 1º TERMO ADITIVO CONTRATO Nº 011/2024 - CONCORRÊNCIA Nº 006/2024 - FME.

FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DOS PALMARES
1º TERMO ADITIVO CONTRATO Nº 011/2024
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 025/2024
CONCORRÊNCIA Nº 006/2024

1º Termo Aditivo do contrato Nº 011/2024 - FME.
Processo Licitatório Nº 025/2024.
Concorrência Nº 006/2024.
Objeto: CONSTRUÇÃO DE QUADRA COBERTA COM VESTIÁRIO, PADRÃO FNDE, ANEXA À ESCOLA MUNICIPAL ALUÍSIO SEBASTIÃO MORENO.
Fornecedor: BUSINESS CONSTRUTORA LTDA.
CNPJ: 26.165.343/0001-08.
Vigência: 27/11/2025 a 27/07/2026.

Palmares, 26 de novembro de 2025.

ELIZÂNGELA MARIA DAS NEVES LOPES
Secretaria de Educação

Publicado por:
Maria Carolina Cabral
Código Identificador:BF378E23

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
EXTRATO DE CONTRATO Nº 011/2025 – FMS - PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 017/2025 - CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA Nº 001/2025

Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO RAMO DA CONSTRUÇÃO CIVIL PARA A EXECUÇÃO DE OBRA, CONSTRUÇÃO DE UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE (UBS) PARA O MUNICÍPIO DE PALMARES/PE. Contratada: PH EMPREENDIMENTOS EIRELI, CNPJ: 32.336.123/0001-94. Valor R$ 1.591.300,00 (um milhão e quinhentos e noventa e um mil e trezentos reais), e vigência de 12 meses.

Palmares/PE, 26 de novembro de 2025.

BRUNO CÉSAR CAMILO DA SILVA
Secretário de Saúde

Publicado por:
Rodrigo da Silva Gomes Barreto
Código Identificador:934FBA40

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
EXTRATO DE TERMO DE HOMOLOGAÇÃO - CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA Nº 001/2025

Processo Licitatório: Nº 017/2025

Objeto: Contratação de empresa para CONSTRUÇÃO DE UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE - UBS, para atender às necessidades do Fundo Municipal de Saúde de Palmares-PE

Empresas vencedoras valor total: R$ 1.591.300,00 (um milhão e quinhentos e noventa e um mil e trezentos reais): PH EMPREENDIMENTOS EIRELI (32336123000194) com os lotes: 1 no valor total de R$ 1.591.300,00 (um milhão e quinhentos e noventa e um mil e trezentos reais).

A autoridade municipal do órgão FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE, no uso de suas atribuições legais e de acordo com o/a(s) 14.133/2021, e suas alterações, resolve HOMOLOGAR o resultado dos trabalhos apresentados pela Comissão no atendimento ao objeto do processo licitatório acima especificado.

PALMARES (PE), 26 de novembro de 2025

BRUNO CÉSAR CAMILO DA SILVA
Secretário

Publicado por:
Rodrigo da Silva Gomes Barreto
Código Identificador:A68229E4

PREFEITURA MUNICIPAL DOS PALMARES
EXTRATO CONTRATO Nº 011/2025- INEXIGIBILIDADE 001/2024- PROCESSO LICITATÓRIO N º 012/2024

EXTRATO DO CONTRATO Nº 011/2025 PROCESSO LICITATÓRIO Nº 011/2025 INEXGIBILIDADE Nº 002/2025. Objeto: CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO ESPECIALIZADO PARA O FORNECIMENTO DA LICENÇA DO APLICATIVO GOVFÁCIL – LICENÇA BRONZE ESTE APLICATIVO É PROJETADO PARA SIMPLIFICAR E OTIMIZAR O CONTROLE DA GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL.CONTRATADO: GOVFACIL GESTÃO & TECNOLOGIA LTDA. CNPJ: 41.886.613/0001-55. Vigência: 12 meses.

Palmares/PE, 27de novembro de 2025

JOSÉ BARTOLOMEU DE ALMEIDA MELO JÚNIOR
Prefeito

Publicado por:
Thais Cavalcanti Galvão
Código Identificador:E23CABC1

PREFEITURA MUNICIPAL DOS PALMARES
RESULTADO DE JULGAMENTO E ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO DO CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA Nº 001/2025

O MUNICIPIO DE PALMARES- PALMARES-PE, vem comunicar o resultado do processo de CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA nº 001/2025, Processo Administrativo nº 003/2025 f, objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DE ENGENHARIA OU ARQUITETURA PARA REALIZAR CONSTRUÇÃO DE ESCOLA EM TEMPO INTEGRAL ANDRÉA ROBERTA DE SOUZA CORREIA, PALMARES/PE – FNDE. . Ficando adjudicadas e homologadas as seguintes propostas: **BUSINESS CONSTRUTORA LTDA** CNPJ 26.165.343/0001-08 com o lote 1 no valor de R$ 11.670.000,00 (onze milhões e seiscentos e setenta mil reais),

PALMARES (PE), sexta-feira, 21 de OUTUBRO de 2025

JOSÉ BARTOLOMEU DE ALMEIDA MELO JÚNIOR
Prefeito

Publicado por:
Thais Cavalcanti Galvão
Código Identificador:86FDB879

PREFEITURA MUNICIPAL DOS PALMARES
RESULTADO DE JULGAMENTO E ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO DO CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA Nº 002/2025

O MUNICIPIO DE PALMARES- PALMARES-PE, vem comunicar o resultado do processo de CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA nº 002/2025, Processo Administrativo nº 004/2025, objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DE ENGENHARIA OU ARQUITETURA PARA REALIZAR CONSTRUÇÃO DE UMA

CRECHE TIPO 02 PADRÃO FNDE – NO TERRENO DO ANTIGO SENAI NO MUNICIPIO DOS PALMARES.. Ficando adjudicadas e homologadas as seguintes propostas: **NORDESTE CONSTRUTORA E LOCADORA LTDA, CNPJ:** 04.290.148/0001-69 com o lote 1 no valor de R$ 3.300.000,00 (três milhões e trezentos mil reais),

PALMARES (PE), 26 de novembro de 2025

JOSÉ BARTOLOMEU DE ALMEIDA MELO JÚNIOR
Prefeito

Publicado por:
Thais Cavalcanti Galvão
Código Identificador:79DB82D7

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE PARNAMIRIM

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N.º [400/2025]

PORTARIA N.º [400/2025]

O **Prefeito do Município de Parnamirim**, Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições legais, que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal e em conformidade com a legislação vigente.
CONSIDERANDO a fundamentação da lei nº 1193/2023, que estabelece a composição do Conselho Municipal da Juventude – Conjuve.
RESOLVE:
Art. 1º - Nomear os membros que constituirão o Conselho Municipal da Juventude – Conjuve:

Secretaria de Desenvolvimento Social
TITULAR
NOME: THEOGENES SILVA PEREIRA
CPF: 138.156.434-81
EMAIL: TEOSILVA111@HOTMAIL.COM
TEL: (87) 9 9972-0715

SUPLENTE
NOME: RAILANY LAIZA SILVA FREIRE
CPF:140.789.324-60
EMAIL: RAILANYLAIZA@ICLOUD.COM
TEL: (87) 9 9997-5681

Secretaria Municipal da Educação
TITULAR
NOME: ROBSON JUNIOR SILVA DE FRANÇA
CPF: 161.639.394-76
EMAIL: ROBSONJRFRANCA@GMAIL.COM
TEL: (87) 9 9914-5918

SUPLENTE
NOME: THALITA LOPES DE MIRANDA
CPF: 119.982.584-08
EMAIL: THALITAMIRANDA88@GMAIL.COM
TEL: (87) 9 9997-0435

Secretaria Municipal de Saúde
TITULAR
NOME: MARIA DE FATIMA TAMIRES GOMES MODESTO
CPF: 088.231.004-61
EMAIL: MARIAPARNA@HOTMAIL.COM
TEL: (81) 9 9977-7012

SUPLENTE
NOME: BÁRBARA MELL SILVA DE SOUZA
CPF: 624.794.063-77
EMAIL: BARBARAMELLSS123@GMAIL.COM
TEL: (87) 9 9657-6178

Secretaria Municipal da Mulher
TITULAR
NOME: CARLOS DAVI MIRANDA DA SILVA
CPF: 134.704.214-80
EMAIL: DAVILAMIRANDADASILVA05@GMAIL.COM
TEL: (87) 9 9644-5622

SUPLENTE
NOME: KARLA RAPHAELA BARROS LIMA
CPF: 048.496.964-14
EMAIL: RIVALDOLACERDASILVA@HOTMAIL.COM
TEL: (87) 9 9949-2999

Secretaria Municipal de Administração
TITULAR
NOME: GESICA LARISSA LIMA SANTOS
CPF: 088.542.124-82
EMAIL: LARISSALIMA.PARNA@GMAIL.COM
TEL: (87) 9 9939-2728

SUPLENTE
NOME: HELLEN MIRANDA DE ALENCAR PEIXOTO
CPF: 082.411.234-26
EMAIL: HELLENALENCAR27@GMAIL.COM
TEL: (87) 9 8135-6598

Secretaria Municipal de Finanças
TITULAR
NOME: MAURICIO RODRIGUES DO NASCIMENTO GOMES FERREIRA
CPF: 119.391.434-54
EMAIL: MAURICIORN1997@OUTLOOK.COM
TEL: (87) 9 9657-3066

SUPLENTE
NOME: ELISA LIMA BENTO ANGELIM
CPF: 137.800.294-38
EMAIL: ELISALIMABANGELIM@GMAIL.COM
TEL: (87) 9 9809-4105

Secretaria Municipal de CULTURA, Turismo e Desportos
TITULAR
NOME: ANDRE JORGE LUSTOSA ALENCAR
CPF: 093.251.344-11
EMAIL: ANDREJORGEJLA@GMAIL.COM
TEL: (87) 9 9662-2929

NOME: IRLEDO DE CASTRO LUSTOSA JUNIOR
CPF: 107.262.374-93
EMAIL: IRLEDO-JUNIOR@HOTMAIL.COM
TEL: (87) 9 9811-1257

Procuradoria Geral do Município
TITULAR
NOME: MATHEUS RAFAEL DE SOUZA ANGELIM DE LIMA
CPF:121.254.764-01
EMAIL: ANGELIMMATEUS@GMAIL.COM
TEL: (81) 9 7903-9699

Conselho Tutelar
TITULAR
NOME: CHEILA AMANDO AGRA LOPES
CPF: 046.152.424-41
EMAIL: CHEILAAMANDOAGRA@GMAIL.COM
TEL: (87) 9 9608-0050

SUPLENTE
NOME: PAULO ROBERTO FARIAS
CPF: 095.057514-35
EMAIL: PAULOROBERTOFARIAS@GMAIL.COM
TEL: (87) 9 9654-7342

Sociedade Civil

Grêmio Estudantil

NOME: LUIS ANTONIO FERREIRA PEREIRA
CPF: 128.548.064-33
EMAIL: LUIS.ANTONIO4C@GMAIL.COM
TEL: (87) 9 9921-9640

Representante do Conselho Municipal da Educação

NOME: EVERTON RENAN DA COSTA SANTOS ARAUJO
CPF: 069.019.404-83
EMAIL: EVERTONRENANCOSTA@HOTMAIL.COM
TEL: (87) 9 8811-5033

Representante de Grupo Cultural

NOME: PAULO VICTOR DA SILVA COSTA
CPF: 053.594.294-02
EMAIL: EUSOUPAULOVICTOR26@GMAIL.COM
TEL: (87) 9 9935-0870

Representante da Ordem dos Advogados do Brasil - OAB
NOME: DAVI DANTAS VIEIRA
CPF: 122.728.714-37
EMAIL: DAVIDANTASADV@GMAIL.COM
TEL: (87) 9 9921-9319

Representante Do Sindicato de Trabalhadores Rurais
NOME: SAMARA MARIA PEREIRA DE CARVALHO
CPF: 126.794.134-07
EMAIL: 5C2585298@GMAIL.COM
TEL: (87) 9 9 8181-0794

Representante de Escola Estadual
NOME: FRANCISCO FABIO ALVES
CPF: 042.019.624-23
EMAIL: FABIOALVES1000@GMAIL.COM
TEL: (87) 9 9614-7147

Representante de Escola Municipal
NOME:CICERA PEDRO DA SILVA
CPF: 014.698.244-42
EMAIL: CICERAPEDRO489@GMAIL.COM
TEL: (87) 9 9978-9114

Representante da Sociedade Civil
NOME: YASMIN BATISTA MIRANDA
CPF: 157.074.444-08
EMAIL: YASMINBATISTAMIRANDA25@GMAIL.COM
TEL: (87) 9 9968- 6828

NOME: JONAS AMANDO ARAUJO
CPF: 127.929.444-20
EMAIL:JONASAMANDO89@GMAIL.COM
TEL: 9 9811-6129

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas todas as disposições em contrário.

Dê-se ciência. Publique-se, Cumpra-se.

Parnamirim, 28 de novembro de 2025

LUCÉLIO MÚCIO MOURA ANGELIM
Prefeito de Parnamirim-PE

Publicado por:
Gesica Larissa Lima Santos
Código Identificador:81D49632

GABINETE DO PREFEITO
TERMO DE ADESÃO À NOTA FISCAL DE SERVIÇO ELETRÔNICA DE PADRÃO NACIONAL

ANEXO

TERMO DE ADESÃO À NOTA FISCAL DE SERVIÇO ELETRÔNICA DE PADRÃO NACIONAL

Termo de Adesão do MUNICÍPIO DE PARNAMIRIM/PE ao Convênio da NFS-e, celebrado em 30 de junho de 2022, entre as administrações tributárias da União, do Distrito Federal e dos Municípios, com a participação da Associação Brasileira das Secretarias de Finanças das Capitais (ABRASF), da Confederação Nacional de Municípios (CNM), e da Frente Nacional de Prefeitos (FNP), objetivando a adesão ao padrão nacional da Nota Fiscal de Serviço eletrônica, bem como exercer opção por produtos disponíveis pelo Sistema Nacional da NFS-e, de acordo com o disposto no artigo 199 da Lei nº 5.172, de 25 de outubro de 1966 - Código Tributário Nacional.

O **MUNICÍPIO DE PARNAMIRIM/PE**, CNPJ 11.361.235/0001-25, neste ato representado pelo seu Prefeito, Lucelio Mucio Moura Angelim, CPF nº 756.836.524-72, tendo em vista o disposto no inciso IV do art.100 e no art. 199 da Lei nº 5.172, de 25 de outubro de 1966 - Código Tributário Nacional (CTN), ora denominado **ADERENTE**:
Considerando que o Convênio da NFS-e, celebrado em 30 de junho de 2022, que dispõe sobre as regras relativas à instituição de um padrão nacional para a Nota Fiscal de Serviço eletrônica (Protocolo ENAT nº 11, de 2015), institui o Sistema Nacional da NFS-e e estabelece o modelo deste Termo de Adesão ao Convênio,
resolve firmar, por seus representantes legais, o presente Termo de Adesão ao Convênio da NFS-e que se regerá pelas cláusulas seguintes:
DO OBJETO
Constitui objeto do presente Termo a adesão ao Convênio da NFS-e, celebrado em 30 de junho de 2022, visando adotar o padrão nacional da Nota Fiscal de Serviço eletrônica (NFS-e), com o consequente compartilhamento dos documentos fiscais, e integrar o Sistema Nacional da NFS-e, sem prejuízo da legislação nacional referente aos sigilos comercial e fiscal.
DAS CONDIÇÕES
O aderente se obriga às cláusulas do CONVÊNIO.
DA VIGÊNCIA
O presente TERMO é parte integrante do Convênio e terá vigência por prazo indeterminado, a partir da data de sua assinatura.
Na ocorrência de ajustes ao convênio, este termo fica tacitamente ratificado, sem prejuízo ao direito ulterior de distrato.
DA PUBLICAÇÃO
A publicação do presente TERMO é de responsabilidade do ADERENTE, a ser formalizada em seus diários oficiais, ou em outros instrumentos de grande circulação.

O signatário firma o presente TERMO para que produza os efeitos legais e resultantes de direito.

Parnamirim, 27 de Novembro de 2025

_____
Prefeito do Município de Parnamirim/PE

Publicado por:
Gesica Larissa Lima Santos
Código Identificador:608F4F09

SECRETARIA DE SAÚDE
AVISO DE LICITAÇÃO - PREGÃO Nº. 051/2025-SRP

PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 177/2025
PREGÃO ELETRÔNICO 051/2025-SRP

O Agente de Contratação da Prefeitura Municipal de PARNAMIRIM/PE, comunica aos interessados que realizará **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 051/2025-SRP**, cujo objeto é **REGISTRO DE PREÇOS PARA EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE HOSPEDAGEM E ALIMENTAÇÃO PARA ATENDIMENTO DOS PACIENTES VINCULADOS AO TFD - TRATAMENTO FORA DO DOMICÍLIO EM RECIFE/PE, ATRAVÉS DA SECRETARIA DE SAÚDE DE PARNAMIRIM/PE,** sendo o Cadastramento das Propostas a partir

do dia 02/12/2025 até 15/12/2025 às 08:00h no site www.portaldeparnamirim.com.br. Abertura das propostas 15/12/2025 às 08h:30min e a fase de disputa de lances no dia 15/12/2025 às 09:00h. O edital completo e maiores informações aos interessados, após esta publicação no horário de 08:00h às 12:00h, no setor de licitações, **sito à rua Doutor Miguel, 22, Centro de Parnamirim/PE, CEP: 56.163-000** e nos sites: www.tce.pe.gov.br - https://transparencia.parnamirim.pe.gov.br/portal/v81/p_index/p_index.php -. PARNAMIRIM/PE, 28 de novembro de 2025.

***CICERO RANGEL ANDRADE BEZERRA* –**
Agente de Contratação.

Publicado por:
Cicero Rangel Andrade Bezerra
Código Identificador:D650A87A

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE PESQUEIRA

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 1112/ 2025

PORTARIA Nº 1112/ 2025

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PESQUEIRA, Estado de Pernambuco, **MARCOS LUÍDSON DE ARAÚJO,** no uso de suas atribuições legais e constitucionais,

RESOLVE:
Art. 1°- DELEGAR poderes para movimentação das contas do CNPJ DO FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE, Nº 10.488.181/0001-09, junto às Instituições Financeiras, para o Sr. RÔMULO DUARTE FALCÃO, CPF N° 055.516.084-09, Secretário da Fazenda Pública Municipal, nomeado através da Portaria n° 011/2025;
Art. 2°- DELEGAR poderes para movimentação das contas junto às Instituições Financeiras, para a Sra. EVANDI DE ALMEIDA DANTAS, CPF Nº 034.229.554-37, Tesoureira da Prefeitura Municipal de Pesqueira, nomeado através da Portaria n° 970/2025;
Art. 3°- DELEGAR poderes para movimentação das contas junto às Instituições Financeiras, para a Sra. EVANDI DE ALMEIDA DANTAS, CPF Nº 034.229.554-37, Tesoureira da Prefeitura Municipal de Pesqueira, nomeado através da Portaria n° 970/2025;
*** ASSINAR INSTRUMENTO DE CONVÊNIO E CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO**
Art. 4º- Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

Pesqueira/PE, 27 de novembro de 2025

MARCOS LUÍDSON DE ARAÚJO
Prefeito

Publicado por:
Gabriela Ferreira Galindo de Freitas
Código Identificador:9A563882

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 1113/ 2025

PORTARIA Nº 1113/ 2025

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PESQUEIRA, Estado de Pernambuco, **MARCOS LUÍDSON DE ARAÚJO,** no uso de suas atribuições legais e constitucionais,

RESOLVE:
Art. 1°- DELEGAR poderes para movimentação das contas do FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO: 06.074.663/0001-37, junto às Instituições Financeiras, para o Sr. RÔMULO DUARTE FALCÃO, CPF N° 055.516.084-09, Secretário da Fazenda Pública Municipal, nomeado através da Portaria n° 011/2025;
Art. 2°- DELEGAR poderes para movimentação das contas junto às Instituições Financeiras, para a Sra. EVANDI DE ALMEIDA DANTAS, CPF Nº 034.229.554-37, Tesoureira da Prefeitura Municipal de Pesqueira, nomeado através da Portaria n° 970/2025;
Art. 3°- DELEGAR poderes para movimentação das contas junto às Instituições Financeiras, para a Sra. EVANDI DE ALMEIDA DANTAS, CPF Nº 034.229.554-37, Tesoureira da Prefeitura Municipal de Pesqueira, nomeado através da Portaria n° 970/2025;
*** ASSINAR INSTRUMENTO DE CONVÊNIO E CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO**
Art. 4º- Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

Pesqueira/PE, 27 de novembro de 2025

MARCOS LUÍDSON DE ARAÚJO
Prefeito

Publicado por:
Gabriela Ferreira Galindo de Freitas
Código Identificador:33E8FE4D

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE PETROLÂNDIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE PETROLÂNDIA - GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 1404/2025.

Cria a Câmara Intersetorial de Segurança Alimentar e Nutricional - CAISAN, no âmbito do Sistema Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional Sustentável – SESANS do Município de Petrolândia - PE, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PETROLÂNDIA, Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Constituição Federal e pela Lei Orgânica do município;

CONSIDERANDO o disposto no artigo 7º do Decreto Federal nº 7.272, de 25 de agosto de 2010,

DECRETA:

Art. 1º Fica criada, no âmbito do Sistema de Segurança Alimentar e Nutricional – SISAN, a Câmara Intersetorial de Segurança Alimentar e Nutricional – CAISAN do município de Petrolândia - PE que tem por finalidade a promoção da intersetorialidade das políticas, dos programas e das ações governamentais definidas na esfera do SISAN.

Art. 2º CAISAN é órgão deliberativo, de caráter executivo, que tem como objetivo articular, utilizando seus instrumentos de gestão, as ações desenvolvidas nas Secretarias do Município e entidades vinculadas que visem a assegurar o direito humano à alimentação adequada.

Art. 3º Compete à CAISAN:

I - articular com os diversos setores governamentais as estratégias para ampliação das condições de acesso à alimentação adequada;

II - diligenciar junto às Secretarias Municipais a inclusão das ações, programas e projetos de Segurança Alimentar e Nutricional no Plano Plurianual para o fortalecimento da Política de Segurança Alimentar e Nutricional Sustentável de Petrolândia - PE e do Sistema de Segurança Alimentar e Nutricional - SISAN;

III - articular, acompanhar, avaliar e fiscalizar as ações, os programas e projetos de segurança alimentar e nutricional, sem prejuízo do controle interno e externo pelos órgãos competentes;

IV - manter arquivo com informações de ações, programas e projetos desenvolvidos no âmbito do SISAN;

V - buscar a continuidade dos programas, dos projetos e das ações implementados no âmbito do SISAN;

VI - pleitear a obtenção de recursos para o desenvolvimento de ações que garantam à população em situação de insegurança alimentar e nutricional o acesso à alimentação adequada;
VII - elaborar o seu Regimento Interno.

Art. 4º A CAISAN do município de Petrolândia - PE será composta por representantes dos seguintes órgãos:

I - Secretaria de Desenvolvimento Social;

II - Secretaria de Reforma Agrária;

III - Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente;

IV - Secretaria de Saúde;

V- Secretaria de Educação;

VI - Secretaria de Planejamento e Gestão;

§ 1º A Câmara de que trata este Decreto será presidida pela Secretária de Desenvolvimento Social e, nas suas ausências e impedimentos, pelo Secretário Executivo da Secretaria de Desenvolvimento Social, na qualidade de Vice Presidente.

§ 2º A Câmara ora instituída terá uma Secretaria Executiva, a qual caberá a coordenação das suas ações, que será exercida pela Secretária de Reforma Agrária.

§ 3° Caberá à Secretária de Reforma Agrária assessorar os órgãos que compõem a CAISAN municipal quanto às ações de segurança alimentar e nutricional do Estado de Pernambuco.

§ 4º Os membros titulares da Câmara serão os dirigentes de cada um dos órgãos indicados nos incisos do*caput*deste artigo, os quais indicarão ao Presidente seus respectivos suplentes.

§ 5º A Câmara se reunirá ordinariamente uma vez por mês e, extraordinariamente, por convocação do seu Presidente.

Art. 5º A participação na Câmara de que trata este Decreto é considerada serviço público relevante e não remunerado.

Art. 6º O funcionamento da Câmara e as atribuições de seus membros serão disciplinados na forma do seu Regimento Interno.

Art. 7º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 8º Revogam-se as disposições em contrário.

Petrolândia – PE, 28 de novembro de 2025

FABIANO JAQUES MARQUES
Prefeito

Publicado por:
Igor Nogueira Soares
Código Identificador:79D1030F

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE POMBOS

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 256/2025

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 256/2025

Dispõe sobre a prorrogação, por prazo indeterminado, da cessão do servidor que menciona.

O Prefeito Municipal de Pombos/PE, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela legislação vigente,

Considerando o **Ofício nº 239/2025** da Direção do Foro da Justiça Federal em Pernambuco;

Considerando o **Ato nº 446/2022 da Presidência do TRF5** e o **Ato nº 40/2021 do TRF5** quanto aos procedimentos de cessão e reembolso;

RESOLVE:

Art. 1º Fica prorrogada, por prazo indeterminado, a cessão do servidor LUIZ GUSTAVO TEIXEIRA DE OLIVEIRA, matrícula 125563, Servidor do Município de Pombos/PE, ocupante do cargo de serviços Gerais, lotado na secretaria Municipal de Educação, para a Seção Judiciária de Pernambuco da Justiça Federal (TRF5), a fim de exercer função comissionada FC-3 no Núcleo de Gestão de Pessoas – Seção de Estágio (NGP), enquanto perdurar o interesse das partes.

Art. 2º O ônus financeiro relativo à remuneração do cargo efetivo permanecerá com o órgão de origem (Município de Pombos/PE), com posterior reembolso pela Seção Judiciária de Pernambuco, conforme procedimentos vigentes.

Art. 3º A Secretaria Municipal de Administração deverá encaminhar, no início de cada exercício, planilha estimativa de custos para emissão de nota de empenho prévio, nos termos do Ato nº 40/2021 do TRF5.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Registre-se.
Publique-se.
Cumpra-se.

Pombos, 28 de novembro de 2025.

Gabinete do Prefeito,

ELIAS BATISTA DE LIMA
Prefeito

Publicado por:
Bárbara Myrella Ferreira da Silva
Código Identificador:87A4C0B5

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE PRIMAVERA

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO - PROCESSO DE CONTRATAÇÃO Nº 041/2025 – PMP, PREGÃO ELETRÔNICO Nº 010/2025 – PMP

PROCESSO DE CONTRATAÇÃO Nº 041/2025 – PMP, PREGÃO ELETRÔNICO Nº 010/2025 – PMP. Cujo o objeto desta licitação é a, ESCOLHA MAIS VANTAJOSA PARA A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA AQUISIÇÃO DE 01 (UM) VEÍCULO AUTOMOTOR TIPO DE PASSEIO PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAI DE EDUCAÇÃO, NO MUNICÍPIO DE PRIMAVERA-PE, CONFORME ESPECIFICAÇÕES CONTIDAS NO TERMO DE REFERÊNCIA E DEMAIS ANEXOS DO EDITAL.
- MODO DE DISPUTA: ABERTO
- CRITÉRIO DE JULGAMENTO - MENOR PREÇO POR ITEM;
- VALOR TOTAL MÁXIMO ADMITIDO ***R$ 83.543,33 (Oitenta e três mil quinhentos e quarenta e três reais e trinta e três centavos)*****.**
- RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: A partir do dia **01/12/2025** até o dia **12/12/2025 ÀS 08h. - Início da disputa: 12/12/2025 às 09:30h;**
- CERTAME REALIZADO NO SÍTIO: www.licitaprimaverape.com.br > Edital na íntegra à disposição dos interessados no SÍTIO: www.licitaprimaverape.com.br ou no quadro de avisos do Portal Prefeitura Municipal de Primavera/PE: https://transparencia.primavera.pe.leg.br.

Primavera/PE, 28 de novembro de 2025.

BETÂNIA FLORÊNCIO DE LIMA
Secretária Municipal de Educação
Portaria Nº 373/2025

Publicado por:
Luís Paulo Dos Santos
Código Identificador:1E4E29AB

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE QUIPAPÁ

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 047, DE 18 DE NOVEMBRO DE 2025.

DECRETO Nº 047, DE 18 DE NOVEMBRO DE 2025.

Reformula o Comitê Intersetorial do Município de Quipapá-PE com o objetivo de Implementação da Lei 13.431/2017, Lei da Escuta Protegida e dá outras providências.

O **Prefeito do Município de Quipapá,** Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições legais, conferidas por Lei orgânica e em consonância com a Lei nº 13.431/2017- Lei da Escuta Protegida;
DECRETA
Art. 1º - Reformula o Comitê Intersetorial para implementação da Lei nº 13.431/2017, Lei da Escuta Protegida no Município de Quipapá-PE;
Art. 2º - O Comitê intersetorial tem por escopo a elaboração do fluxo de atendimento de crianças e adolescentes vítimas ou testemunhas de violência, conforme os dizeres da Lei nº 13.431/2017, e terá a seguinte composição:
Representantes do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Quipapá-PE;
Titular: Juscileide Bezerra da Silva
Suplente: Miziane Bezerra da Silva
Representantes da Secretaria Municipal de Assistência Social:
Titular: Geisa Micaela Ferreira da Silva
Suplente: Martha de Betânia Oliveira Campos
Representantes da Secretaria Municipal de Educação: Titular: Maria de Fátima da Silva
Suplente: Débora Neves Marques de Melo
Representantes da Secretaria Municipal de Saúde: Titular: Jullianna de Oliveira Chaves
Suplente: Vanessa Gabriela da Silva
Representantes do Conselho Tutelar:
Titular: Rafael Ferreira de Siqueira
Suplente: Conceição de Maria Avelino da Silva
Art. 3º - O desempenho das atribuições desempenhadas pelos representantes deste Comitê, será considerado serviço público relevante e não remunerado.

GENIVALDO TEMÓTEO BEZERRA
Prefeito

Publicado por:
Maria Merielly de Amorim Lopes
Código Identificador:B6C4E808

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE QUIXABA

CAMARA MUNICIPAL DE QUIXABA
PORTARIA N° 026, DE 26 DE NOVEMBRO DE 2025.

CONCEDE FÉRIAS COM A IMPLANTAÇÃO DO ADCIONAL A SERVIDORA DO QUADRO DE EFETIVOS, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A PRESIDENTE DA CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE QUIXABA, ESTADO DE PERNAMBUCO, no uso regular das atribuições que lhe são conferidas por Lei, e, de acordo com o inciso XVII, do artigo 7º da Constituição da República Federativa do Brasil, combinado com o Art. 28, inciso XIX combinado com o Art. 30, I da lei Orgânica Municipal, e ainda com o Art. 41, incisos VII e VIII do Regimento Interno desta Casa Legislativa, expede a seguinte portaria e RESOLVE:

Art. 1°. CONCEDER a servidora **Karolyne Freire dos Santos**, Matrícula Nº 076, com função de Auxiliar Administrativo, trinta dias de férias referentes ao período aquisitivo de 2024, concessivo de 2025, bem como a implantação do adicional de um terço de férias em folha de pagamento no mês de dezembro do corrente ano.

Art. 2º. DETERMINAR ao setor responsável, que proceda com as anotações de estilo bem como o cadastro para fins de inclusão em sistema de folha de pagamento.

Art. 3º. Revogadas as disposições em contrário, esta Portaria entrará em vigor a partir da data de sua publicação.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Gabinete da Presidência, em 26 de novembro de 2025.

JODILMA LACAVA VIEIRA DE CARVALHO
Presidente

Publicado por:
Norma Sueli Ramos da Silva
Código Identificador:5D69832C

CAMARA MUNICIPAL DE QUIXABA
PORTARIA N° 027, DE 26 DE NOVEMBRO DE 2025

CONCEDE FÉRIAS COM A IMPLANTAÇÃO DO ADCIONAL A SERVIDORA DO QUADRO DE EFETIVOS, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A PRESIDENTE DA CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE QUIXABA, ESTADO DE PERNAMBUCO, no uso regular das atribuições que lhe são conferidas por Lei, e, de acordo com o inciso XVII, do artigo 7º da Constituição da República Federativa do Brasil, combinado com o Art. 28, inciso XIX combinado com o Art. 30, I da lei Orgânica Municipal, e ainda com o Art. 41, incisos VII e VIII do Regimento Interno desta Casa Legislativa, expede a seguinte portaria e RESOLVE:

Art. 1°. CONCEDER a servidora **Carla Rejane Vieira dos Santos Souza**, Matrícula Nº 071, com função de Recepcionista, trinta dias de férias referentes ao período aquisitivo de 2024, concessivo de 2025, bem como a implantação do adicional de um terço de férias em folha de pagamento no mês de dezembro do corrente ano.

Art. 2º. DETERMINAR ao setor responsável, que proceda com as anotações de estilo bem como o cadastro para fins de inclusão em sistema de folha de pagamento.

Art. 3º. Revogadas as disposições em contrário, esta Portaria entrará em vigor a partir da data de sua publicação.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Gabinete da Presidência, em 26 de novembro de 2025.

JODILMA LACAVA VIEIRA DE CARVALHO
Presidente

Publicado por:
Norma Sueli Ramos da Silva
Código Identificador:2F5E2C7E

CAMARA MUNICIPAL DE QUIXABA
PORTARIA N° 028, DE 26 DE NOVEMBRO DE 2025

CONCEDE FÉRIAS COM A IMPLANTAÇÃO DO ADCIONAL A SERVIDOR DO QUADRO DE EFETIVOS, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A PRESIDENTE DA CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE QUIXABA, ESTADO DE PERNAMBUCO, no uso regular das atribuições que lhe são conferidas por Lei, e, de acordo com o inciso XVII, do artigo 7º da Constituição da República Federativa do Brasil, combinado com o Art. 28, inciso XIX combinado com o Art. 30, I da lei Orgânica Municipal, e ainda com o Art. 41, incisos VII e VIII do Regimento Interno desta Casa Legislativa, expede a seguinte portaria e RESOLVE:

Art. 1°. CONCEDER ao servidor **MANOEL DE QUEIROZ LIMA NETO**, Matrícula Nº 078, com função de Motorista, trinta dias de férias referentes ao período aquisitivo de 2024, concessivo de 2025, bem como a implantação do adicional de um terço de férias em folha de pagamento no mês de dezembro do corrente ano.

Art. 2º. DETERMINAR ao setor responsável, que proceda com as anotações de estilo bem como o cadastro para fins de inclusão em sistema de folha de pagamento.

Art. 3º. Revogadas as disposições em contrário, esta Portaria entrará em vigor a partir da data de sua publicação.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Gabinete da Presidência, em 26 de novembro de 2025.

JODILMA LACAVA VIEIRA DE CARVALHO
Presidente

Publicado por:
Norma Sueli Ramos da Silva
Código Identificador:DA166CD8

CAMARA MUNICIPAL DE QUIXABA
PORTARIA N° 029, DE 26 DE NOVEMBRO DE 2025.

CONCEDE FÉRIAS COM A IMPLANTAÇÃO DO ADCIONAL A SERVIDORA DO QUADRO DE EFETIVOS, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A PRESIDENTE DA CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE QUIXABA, ESTADO DE PERNAMBUCO, no uso regular das atribuições que lhe são conferidas por Lei, e, de acordo com o inciso XVII, do artigo 7º da Constituição da República Federativa do Brasil, combinado com o Art. 28, inciso XIX combinado com o Art. 30, I da lei Orgânica Municipal, e ainda com o Art. 41, incisos VII e VIII do Regimento Interno desta Casa Legislativa, expede a seguinte portaria e RESOLVE:

Art. 1°. CONCEDER a servidora **Pâmela Fagundes Silva**, Matrícula Nº 079, com função de Auxiliar de Serviços Gerais, trinta dias de férias referentes ao período aquisitivo de 2024, concessivo de 2025, bem como a implantação do adicional de um terço de férias em folha de pagamento no mês de dezembro do corrente ano.

Art. 2º. DETERMINAR ao setor responsável, que proceda com as anotações de estilo bem como o cadastro para fins de inclusão em sistema de folha de pagamento.

Art. 3º. Revogadas as disposições em contrário, esta Portaria entrará em vigor a partir da data de sua publicação.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Gabinete da Presidência, em 26 de novembro de 2025.

JODILMA LACAVA VIEIRA DE CARVALHO
Presidente

Publicado por:
Norma Sueli Ramos da Silva
Código Identificador:6744CABD

CAMARA MUNICIPAL DE QUIXABA
PORTARIA N° 030, DE 26 DE NOVEMBRO DE 2025

CONCEDE FÉRIAS COM A IMPLANTAÇÃO DO ADCIONAL A SERVIDORA DO QUADRO DE EFETIVOS, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A PRESIDENTE DA CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE QUIXABA, ESTADO DE PERNAMBUCO, no uso regular das atribuições que lhe são conferidas por Lei, e, de acordo com o inciso XVII, do artigo 7º da Constituição da República Federativa do Brasil, combinado com o Art. 28, inciso XIX combinado com o Art. 30, I da lei Orgânica Municipal, e ainda com o Art. 41, incisos VII e VIII do Regimento Interno desta Casa Legislativa, expede a seguinte portaria e RESOLVE:

Art. 1°. CONCEDER a servidora **Luanna Miguel de Souza**, Matrícula Nº 077, com função de Auxiliar Administrativo, trinta dias de férias referentes ao período aquisitivo de 2024, concessivo de 2025, bem como a implantação do adicional de um terço de férias em folha de pagamento no mês de dezembro do corrente ano.

Art. 2º. DETERMINAR ao setor responsável, que proceda com as anotações de estilo bem como o cadastro para fins de inclusão em sistema de folha de pagamento.

Art. 3º. Revogadas as disposições em contrário, esta Portaria entrará em vigor a partir da data de sua publicação.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Gabinete da Presidência, em 26 de novembro de 2025.

JODILMA LACAVA VIEIRA DE CARVALHO
Presidente

Publicado por:
Norma Sueli Ramos da Silva
Código Identificador:D5380B93

CAMARA MUNICIPAL DE QUIXABA
PORTARIA N° 031, DE 26 DE NOVEMBRO DE 2025

CONCEDE FÉRIAS COM A IMPLANTAÇÃO DO ADCIONAL A SERVIDORA DO QUADRO DE EFETIVOS, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A PRESIDENTE DA CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE QUIXABA, ESTADO DE PERNAMBUCO, no uso regular das atribuições que lhe são conferidas por Lei, e, de acordo com o inciso XVII, do artigo 7º da Constituição da República Federativa do Brasil, combinado com o Art. 28, inciso XIX combinado com o Art. 30, I da lei Orgânica Municipal, e ainda com o Art. 41, incisos VII e VIII do Regimento Interno desta Casa Legislativa, expede a seguinte portaria e RESOLVE:

Art. 1°. CONCEDER a servidora **Damiana Carlos de Andrade**, Matrícula Nº 072, com função de Auxiliar Administrativo, trinta dias de férias referentes ao período aquisitivo de 2024, concessivo de 2025, bem como a implantação do adicional de um terço de férias em folha de pagamento no mês de dezembro do corrente ano.

Art. 2º. DETERMINAR ao setor responsável, que proceda com as anotações de estilo bem como o cadastro para fins de inclusão em sistema de folha de pagamento.

Art. 3º. Revogadas as disposições em contrário, esta Portaria entrará em vigor a partir da data de sua publicação.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Gabinete da Presidência, em 26 de novembro de 2025.

JODILMA LACAVA VIEIRA DE CARVALHO
Presidente

Publicado por:
Norma Sueli Ramos da Silva
Código Identificador:07947C5F

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N° 402, DE 03 DE NOVEMBRO DE 2025.

EMENTA: NOMEIA MEMBROS DE COMISSÃO MUNICIPAL DE AVALIAÇÃO DOS IMÓVEIS, QUE MENCIONA E TOMA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE QUIXABA, ESTADO DE PERNAMBUCO, no uso regular de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei e de acordo com o Artigo 58, Inciso IV e XIX da Lei Orgânica Municipal, expede a seguinte portaria, RESOLVENDO:

Art. 1°. Nomear os membros abaixo relacionados para sob a presidência do primeiro, compor a Comissão Municipal de Avaliação de Imóveis.

JOSÉ ARNALDO DOS SANTOS, brasileiro, casado, funcionário pública municipal, portador do RG 5.117.735, SSP/PE, e CPF: Nº 023.256.934-73;
MATTHEUS JEFFERSON XAVIER DE SOUZA, brasileiro, solteiro, Engenheiro Civil, devidamente registrado no CREA/PE sob o Nº 182.093.317-2, portador CPF Nº 108.904.284-17.
LUIZ PERERIRA NUNES JÚNIOR, brasileiro, casado, Engenheiro Civil, devidamente registrado no CREA/PE sob o Nº 31.065-D, portador CPF Nº 906.466.734-91.

Art. 2°. A comissão nomeada nesta Portaria ficará responsável pela emissão dos laudos de avaliação com vistas à aquisição dos seguintes imóveis:
Um terreno urbano de geometria irregular, com dimensão frontal de 10,40m (dez metros e quarenta centímetros) confrontando-se com a Rua Manoel Pereira; aos fundos medindo 14,85 (catorze metros e oitenta e cinco centímetros) confrontando-se com a Rua José Alexandre; pelo lado direito 19,00 (dezenove metros) confrontando-se com o imóvel da Senhora Lindinalva Rodrigues Santos e o Senhor Antônio Aleixo e Silva; e pelo lado esquerdo 19,50 (dezenove metros e cinquenta centímetros) confrontando-se com a Rua Severino Oliveira, totalizando uma área de 239,88 m2 (duzentos e trinta e nove, vírgula oitenta e oito metros quadrados).
Um terreno urbano medindo 5,90m (cinco metros e noventa centímetro) de frente, por 5,90m (cinco metros e noventa centímetro) nos fundos, confrontando-se com a Rua Antônio Caboclo de Lima, mais 17,90 (dezessete metros e noventa centímetros) de comprimento pelo lado direito onde se limita com a casa de Ernani Alves da Silva e mais 17,90 (dezessete metros e noventa centímetros) de comprimento na lateral esquerda onde se limita também com a Rua Antônio Caboclo de Lima, totalizando uma área de 105,61 m2 (cento e cinco, vírgula sessenta e um metros quadrados), localizado na Rua Marçal Salvador, Centro, Quixaba/PE.

Art. 3º. Os membros de que trata o artigo primeiro desta Portaria farão a avaliação de acordo com o mercado imobiliário de imóveis, situados neste município, tudo mediante laudo circunstanciado dos imóveis mencionados nas alíneas “a” e “b” do artigo seguinte.

Art. 4º. Os Laudos Circunstanciados dos Imóveis deverão ser individualizados, e conter minimante a localização dos imóveis, registro da escritura lavrada em cartório competente para tais registros, valor total dos imóveis e deverá constar se estes são apropriados ou não para a construção respectivamente de:
Uma Praça;
Alargamento de via Pública para melhorar o fluxo de tráfego.

Art. 5º. Revogadas as disposições em contrário, esta Portaria entrará em vigor a partir da data de sua publicação, retroagindo os seus efeitos ao dia 03/11/2025.

REGISTRA-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.
Gabinete do Prefeito, em 03 de novembro de 2025.

JOSÉ PEREIRA NUNES
Prefeito

Publicado por:
Rhaniel Cordeiro Nunes
Código Identificador:42E54B0B

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE RIACHO DAS ALMAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIACHO DAS ALMAS - COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
EXTRATO DE CONTRATO

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 121/2025 – Inexigibilidade ° 047/2025 CONTRATO nº 0191/2025. Contratante **MUNICÍPIO DE RIACHO DAS ALMAS – ESTADO DE PERNAMBUCO**, pessoa jurídica de direito público interno inscrito no **CNPJ nº. 10.091.551/0001- 61** com sede na Rua Justo Fernandes da Mota, 68 – Centro - Riacho das Almas – PE. Contratada **FRANCISCO S. DA COSTA JUNIOR - ME,** devidamente inscrito no CNPJ sob o nº **32.482.767/0001-90**, com sede à **Rua General Candido Borges Castelo Branco**, nº 125, Bairro: Iputinga, CEP 50.670-170, RECIFE/PE, endereço eletrônico **JRMIDIACD@GMAIL.COM** e Tel. Para contato: (81) 3454-5029, mediante o que dispõe o art 54, parágrafo II da lei 14.133/21 e alterações posteriores para apresentação de Espetáculo Artístico com a Banda Capim com Mel no dia 29 de novembro de 2025 na **Tradicional 102° Festa de Nossa Senhora do Livramento na Vila de Trapiá do Município de Riacho das Almas/PE**. O presente contrato tem vigência de 30 (trinta) dias a contar da sua assinatura. No valor global de **R$ 100.000,00 (Cem mil reais)**

Riacho das Almas/PE, 27 de novembro de 2025.

DIOCLÉCIO ROSENDO DE LIMA FILHO
Prefeito Constitucional

Publicado por:
Gabrielle Paula de Lima
Código Identificador:F974F1B7

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIACHO DAS ALMAS - COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
EXTRATO DE CONTRATO

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 185/2025 na modalidade Credenciamento N° 004/2025 CONTRATO nº **185/2025**. Contratante **O MUNICIPIO DE RIACHO DAS ALMAS, ESTADO DE PERNAMBUCO,** pessoa jurídica de direito público, interno, inscrita no CNPJ sob o n° 10.091.551/0001-61**.** Contratada: **Onildo de Morais Silva,**devidamente inscrito no**RG sob o nº 1323773 SSP/PE E CPF sob nº 135.780.814-34,** residente e domiciliado a Rua São Geraldo, nº 34, 1º andar, Sapucaia, TIMBAÚBA/PE. Constitui o objeto deste instrumento CHAMAMENTO PÚBLICO para Credenciamento objetivando a contratação de Leiloeiro Oficial, para realização de Leilões Públicos, visando a alienação de bens inservíveis, incluindo nesta contratação, o levantamento dos bens, a avaliação, a elaboração e publicação do edital, a divulgação (propaganda e marketing) do leilão, a realização do leilão e todos os procedimentos decorrentes do mesmo, obedecidas às especificações e normas constantes do presente Edital. O prazo de vigência da contratação **será de** 12 (Doze) meses, com início a partir da data de sua assinatura pelas partes interessadas.

Riacho das Almas/PE, 18 de novembro de 2025

DIOCLÉCIO ROSENDO DE LIMA FILHO
Prefeito Constitucional

Publicado por:
Joao Vitor Silva Cavalcanti
Código Identificador:5FCB541E

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE RIBEIRÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO
EXTRATO DO 1° TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 060/2025 – PMR

1º Termo Aditivo ao Contrato nº. 060/2025 – PMR. Objeto: Aditamento para acréscimo quantitativo no percentual de 49,90% (Quarenta e nove, vírgula noventa por cento). Contratado: C & M CONSTRUTORA E PRESTADORA DE SERVIÇOS LTDA ME – CNPJ: 17.331.335/0001-95. Valor acrescido: R$ 84.066,45 (Oitenta e quatro mil sessenta e seis reais e quarenta e cinco centavos). *Valor Atualizado do Contrato:* R$ 252.529,72 (Duzentos e cinquenta e dois mil quinhentos e vinte e nove reais e setenta e dois centavos).

Ribeirão, 28 de novembro de 2025.

ANA CAROLINA COELHO JORDÃO
Prefeita.

JONATHAN PEREIRA DE OLIVEIRA
Secretário Municipal de Educação

Publicado por:
Célio Roberto da Silva
Código Identificador:F0889232

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE SALGUEIRO

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
AVISO DE LICITAÇÃO - PROCESSO LICITATÓRIO Nº 239/2025 - PREGÃO ELETRÔNICO 085/2025

A Prefeitura Municipal de Salgueiro/PE comunica a ABERTURA do Processo Licitatório Nº 239/2025 – Pregão Eletrônico N° 085/2025. Tipo: Serviço. Objeto: Contratação de empresa especializada para fornecimento e implantação de Sinalização de Trânsito Vertical (Placas) e Horizontal (Pintura) em diversas vias urbanas do Município de Salgueiro/PE, conforme condições constantes neste instrumento. Valor global estimado R$ 253.631,91 (duzentos e cinquenta e três mil, seiscentos e trinta e um reais e noventa e um centavos). Abertura da sessão no Site: www.licitacaosalgueiro.com.br. Recebimento das propostas: De 01/12/2025 às 08:00h até dia 15/12/2025 às 08h00h. Data de Abertura da sessão: 15/12/2025 às 09:00h. Informações e aquisição do edital no site da Prefeitura: www.salgueiro.pe.gov.br ou no site: www.licitacaosalgueiro.com.br.
Salgueiro/PE, 28/11/2025

EDMAR VASCONCELOS DE CARVALHO
Pregoeiro

Publicado por:
Edmar Vasconcelos de Carvalho
Código Identificador:F95F16B4

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
AVISO DE LICITAÇÃO - PROCESSO LICITATÓRIO Nº 241/2025 - PREGÃO ELETRÔNICO 086/2025

A Prefeitura Municipal de Salgueiro/PE comunica a ABERTURA do Processo Licitatório Nº 241/2025 – Pregão Eletrônico N° 086/2025. Tipo: Aquisição. Objeto: O objeto da presente licitação é a Formação de Ata de Registro de preço para futura e eventual aquisição gás liquefeito de petróleo – GLP de 45 quilos e vasilhames para atender as demandas da Secretaria de Desenvolvimento Social de Salgueiro/PE, conforme condições constantes neste instrumento. Valor global estimado R$ 23.956,40 (Vinte e três mil, novecentos e cinquenta e seis reais e quarenta centavos). Abertura da sessão no Site: www.licitacaosalgueiro.com.br. Recebimento das propostas: De 01/12/2025 às 08:00h até dia 11/12/2025 às 08h00h. Data de Abertura da sessão: 11/12/2025 às 09:00h. Informações e aquisição do edital no site da Prefeitura: www.salgueiro.pe.gov.br ou no site: www.licitacaosalgueiro.com.br.
Salgueiro/PE, 28/11/2025

EDMAR VASCONCELOS DE CARVALHO
Pregoeiro

Publicado por:
Edmar Vasconcelos de Carvalho
Código Identificador:5F22B294

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
TERMO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 184/2025 PREGÃO ELETRÔNICO Nº 064/2025

A Secretária de Educação do Município de Salgueiro-PE, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas, e considerando a fase de reabertura para convocação de licitantes remanescentes e o resultado final obtido após a negociação, torna público o RESULTADO FINAL de ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO do Processo Licitatório Nº 184/2025 – Pregão Eletrônico N° 064/2025 em favor das empresas listadas abaixo, englobando os itens adjudicados na fase inicial e os itens/quantitativos remanescentes assumidos após a convocação. Objeto: Formação de Ata de Registro de Preços para eventual aquisição de eletrodomésticos equipamentos de cozinha, destinados a atender às necessidades das creches, escolas e escolas em tempo integral vinculadas à Secretaria Municipal de Educação de Salgueiro/PE, conforme condições, quantidades e especificações estabelecidas neste Termo de Referência e seus anexos. Empresas vencedoras; FERRUDD COMERCIAL LTDA (03.036.083/0001-67) com o item: 07 no valor global anual de R$ 16.400,000(Dezesseis mil e quatrocentos reais); M.K. DE AZEVEDO ARAUJO DUTRA DANTAS LTDA (21.062.777/0001-50) com os itens: 3 e 4, no valor total de R$ 96.000,00 (Noventa e seis mil reais). TECNOBLU COMERCIO DE REFRIGERAÇÃO LTDA (21.613.975/0001-65) com o item: 2 e 5 no valor total de R$ 95.355,00 (noventa e cinco mil, trezentos e cinquenta e cinco reais). Restaram FRACASSADOS os itens 1 e 6. Diante do resultado do certame a Secretária de Educação do Município de Salgueiro, no uso de suas atribuições, adjudicou no dia 28/11/2025, o processo acima referido.

Salgueiro/PE, 28 de novembro de 2025.

MAYSA DE LAVOR
Secretária de Educação
Portaria Nº 002.2025

Publicado por:
Marcella Thaís Cruz de Sá
Código Identificador:D5D8A3B1

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE SALOÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE SALOÁ - COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
ADITIVO DE CONTRATO

PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 36/2025

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Saloá/PE
CONTRATADA: Sizelandy Paulo Portela

OBJETO: Fornecimento de materiais de construção para atender as demandas da prefeitura municipal de Saloá-PE.

A Prefeitura Municipal de Saloá/PE, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ sob o nº **11.455.714/0001-00**, com sede na Praça São Vicente, n° 43, Centro, **Saloá/PE**, neste ato representado pelo **Sr. JOÃO INOCÊNCIO GUIDO FILHO**, Secretário de Infraestrutura e Serviços Públicos, inscrito no CPF nº********, portador da Carteira de Identidade nº ******** **SDS/PE**, doravante denominado **CONTRATANTE**, e, de outro lado, **SIZELANDY PAULO PORTELA**, residente no Povoado Brejo Velho**, s/nº - Paranatama/PE**, Portador da Cédula de identidade nº 4*******, e

CPF nº026.*******-41, doravante denominada **CONTRATADO**, resolvem celebrar o presente **Termo Aditivo ao Contrato nº 36/2025**, oriundo da **Pregão Eletrônico nº 03/2025**, com fundamento na **Lei Federal nº 14.133/2021**, mediante as cláusulas e condições a seguir:

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – DA NECESSIDADE DA ALTERAÇÃO CONTRATUAL
1.1. O presente Termo Aditivo se faz necessário em razão da demanda adicional de materiais de construção devidos a reprogramação de serviços, devidamente justificada na solicitação da secretaria de obras.

2. CLÁUSULA SEGUNDA – DO OBJETO DO ADITIVO
2.1. O presente Termo Aditivo tem por objeto o **acréscimo quantitativo de 25% (vinte e cinco por cento)** nos Itens nº 103, 114, 189, 210, 277, 279, 281, 283, 287, 302 e 359 do Contrato Administrativo nº 21/2025.
3. CLÁUSULA TERCEIRA – DO VALOR
3.1. Em razão do acréscimo de itens ao objeto contratual, o valor total do contrato, que anteriormente era de **R$ 51.601,67** (cinquenta e um mil seiscentos e um reais e sessenta e sete centavos), passa a ser de **R$ 64.501,97** (sessenta e quatro mil, quinhentos e um reais e noventa e sete reais).

3.2. O novo valor reflete o aumento decorrente da quantidade de itens acrescidos, conforme tabela em anexo ao oficio, que apresenta o detalhamento dos referidos itens e seus respectivos valores, integrando o presente termo aditivo para todos os fins de direito.

4. CLÁUSULA QUARTA – DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL
4.1 O presente Termo Aditivo tem amparo legal na **Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021**, especialmente nos **arts. 124 e 125**, que tratam das alterações contratuais por acréscimo ou diminuição quantitativa dentro dos limites legais.

5. CLÁUSULA QUINTA – DA RATIFICAÇÃO
5.1. Ficam ratificadas todas as demais cláusulas, condições, obrigações e prazos estabelecidos no referido contrato, que não tenham sido modificados pelo presente instrumento, permanecendo em pleno vigor.
E, por estarem justos e contratados, preparam este instrumento, em 02 (duas) vias de igual teor, para um só efeito que, depois de lido e achado conforme, vai assinado pelas partes contratantes e duas testemunhas, para que produza seus efeitos jurídicos e legais, comprometendo-se as partes contratantes, a cumprir o presente contrato em todas as suas cláusulas e condições.

Saloá, 13 de novembro de 2025.

Prefeitura Municipal de Saloá/PE
CNPJ sob o nº 11.455.714/0001-00
JOÃO INOCÊNCIO GUIDO FILHO
Secretário de Infraestrutura e Serviços Públicos
Cpf Nº 081.*******
Contratante

SIZELANDY PAULO PORTELA
CPF nº **********
Contratado

TESTEMUNHAS:

1) _____
NOME:
CPF:

2) _____
NOME:
CPF:

Publicado por:
Marcos Flávio Alves de Melo
Código Identificador:05D30334

PREFEITURA MUNICIPAL DE SALOÁ - COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
ADITIVO DE CONTRATO

PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 78/2024

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 38/2024
DISPENSA Nº 23/2024

Objeto do Contrato: Construção da elaboração dos projetos complementares referentes à obra de Construção de Unidade de Atenção Especializada em Saúde no Município de Saloá/PE, conforme contrato de repassse nº 952473/2023

A Prefeitura Municipal de Saloá, pessoa jurídica de direito público, inscrita no **CNPJ** sob o nº **11.455.714/0001-00**, situada à Praça São Vicente, Centro, SALOÁ/PE, CEP 55350-000,neste ato, representada pelo Prefeito, o Sr. **Rivaldo Alves de Souza Junior**, brasileiro, solteiro, inscrito no CPF sob nº*******, portador da Cédula de Identidade nº******– **SDS/PE**, denominado como **CONTRATANTE**, e de outro lado, a empresa(a), **Vitor Lira Engenharia LTDA** , *inscrito(a) no **CNPJ/MF sob o nº 49.009.175/0001-59,** sediado(a) na* Rua Dona Maria Cesar, 170 - Centro, Recife-PE, CEP 50.030-140, doravante designado CONTRATADO, *neste ato representado(a) por* . **Vitor Cornelio de Lira**, *inscrito(a) no CPF/MF sob o nº* ****** e RG nº ******* **SDS/PE**, com fulcro no Processo de Licitação nº 38/2024, realizado sob modalidade Dispensa nº 23/2024, resolvem, na forma da Lei nº 14.133/2021 e suas alterações posteriores, firmar o presente Termo Aditivo, bem como sob as cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

Termo Aditivo fundamentado na Cláusula Segunda Art. 107 da Lei 14.133/21 de 01 de abril de 2021.
CLÁUSULA SEGUNDA – OBJETO

Este Termo Aditivo tem por objeto a **prorrogação da vigência** do **Contrato nº 078/2024**, oriundo do **Processo Administrativo nº 38/2024 – Dispensa nº 23/2024**, por mais **03 (três) meses**, com início a partir de **27 de setembro de 2024** e término em **27 de dezembro de 2024,** conforme justificativa que compõe o processo de prorrogação da vigência contratual.
CLÁUSULA TERCEIRA – RATIFICAÇÃO

3.1 Ficam ratificadas e em pleno vigor todas as demais cláusulas e condições do contrato original que não foram alteradas pelo presente instrumento.

E, por estarem justos e contratados, preparam este instrumento, em 02 (duas) vias de igual teor, para um só efeito que, depois de lido e achado conforme, vai assinado pelas partes contratantes e duas testemunhas, para que produza seus efeitos jurídicos e legais, comprometendo- se as partes contratantes, a cumprir o presente contrato em todas as suas cláusulas e condições.

Saloa, em 27 de setembro de 2024.

Prefeitura Municipal de Saloá
CNPJ Nº 11.455.714/0001-00
RIVALDO ALVES DE SOUZA JUNIOR –
Contratante

VITOR LIRA ENGENHARIA LTDA
CNPJ/MF SOB O Nº 49.009.175/0001-59
Contratado

Testemunhas:

1)
NOME:
CPF:

2)
NOME:
CPF:

Publicado por:
Marcos Flávio Alves de Melo
Código Identificador:CFE2B8F7

PREFEITURA MUNICIPAL DE SALOÁ - COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
ADITIVO DE CONTRATO

SEGUNDO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 78/2024

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 38/2024
DISPENSA Nº 23/2024
Objeto do Contrato: Construção da elaboração dos projetos complementares referentes à obra de Construção de Unidade de Atenção Especializada em Saúde no Município de Saloá/PE, conforme contrato de repassse nº 952473/2023

A Prefeitura Municipal de Saloá, pessoa jurídica de direito público, inscrita no **CNPJ** sob o nº **11.455.714/0001-00**, situada à Praça São Vicente, Centro, SALOÁ/PE, CEP 55350-000,neste ato, representada pelo Prefeito, o Sr. **Rivaldo Alves de Souza Junior**, brasileiro, solteiro, inscrito no CPF sob nº *******, portador da Cédula de Identidade nº ****** – **SDS/PE**, denominado como **CONTRATANTE**, e de outro lado, a empresa(a), **Vitor Lira Engenharia LTDA** , *inscrito(a) no **CNPJ/MF sob o nº 49.009.175/0001-59,** sediado(a) na* Rua Dona Maria Cesar, 170 - Centro, Recife-PE, CEP 50.030-140, doravante designado CONTRATADO, *neste ato representado(a) por* . **Vitor Cornelio de Lira**, *inscrito(a) no CPF/MF sob o nº* ******* e RG nº ****** **SDS/PE**, com fulcro no Processo de Licitação nº 38/2024, realizado sob modalidade Dispensa nº 23/2024, resolvem, na forma da Lei nº 14.133/2021 e suas alterações posteriores, firmar o presente Termo Aditivo, bem como sob as cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

Termo Aditivo fundamentado na Cláusula Segunda Art. 107 da Lei 14.133/21 de 01 de abril de 2021.
CLÁUSULA SEGUNDA – OBJETO

Este Termo Aditivo tem por objeto a **prorrogação da vigência** do **Contrato nº 078/2024**, oriundo do **Processo Administrativo nº 38/2024 – Dispensa nº 23/2024**, por mais **03 (três) meses**, com início a partir de **27 de dezembro de 2024** e término em **27 de março de 2025,** conforme justificativa que compõe o processo de prorrogação da vigência contratual.
CLÁUSULA TERCEIRA – RATIFICAÇÃO
3.1 Ficam ratificadas e em pleno vigor todas as demais cláusulas e condições do contrato original que não foram alteradas pelo presente instrumento.

E, por estarem justos e contratados, preparam este instrumento, em 02 (duas) vias de igual teor, para um só efeito que, depois de lido e achado conforme, vai assinado pelas partes contratantes e duas testemunhas, para que produza seus efeitos jurídicos e legais, comprometendo- se as partes contratantes, a cumprir o presente contrato em todas as suas cláusulas e condições.

Saloa, em 27 de dezembro de 2024.

Prefeitura Municipal de Saloá
CNPJ nº 11.455.714/0001-00
RIVALDO ALVES DE SOUZA JUNIOR **–**
Contratante

VITOR LIRA ENGENHARIA LTDA
CNPJ/MF sob o nº 49.009.175/0001-59
Contratado

TESTEMUNHAS:
1)

NOME:

CPF:

2)

NOME: CPF:

Publicado por:
Marcos Flávio Alves de Melo
Código Identificador:43F9F5D1

PREFEITURA MUNICIPAL DE SALOÁ - COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
ADITIVO DE CONTRATO

TERCEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 78/2024

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 38/2024
DISPENSA Nº 23/2024
Objeto do Contrato: Construção da elaboração dos projetos complementares referentes à obra de Construção de Unidade de Atenção Especializada em Saúde no Município de Saloá/PE, conforme contrato de repassse nº 952473/2023

A Prefeitura Municipal de Saloá, pessoa jurídica de direito público, inscrita no **CNPJ** sob o nº **11.455.714/0001-00**, situada à Praça São Vicente, Centro, SALOÁ/PE, CEP 55350-000,neste ato, representada pelo Prefeito, o Sr. **Rivaldo Alves de Souza Junior**, brasileiro, solteiro, inscrito no CPF sob nº **0*******, portador da Cédula de Identidade nº *****1 – **SDS/PE**, denominado como **CONTRATANTE**, e de outro lado, a empresa(a), **Vitor Lira Engenharia LTDA** , *inscrito(a) no **CNPJ/MF sob o nº 49.009.175/0001-59,** sediado(a) na* Rua Dona Maria Cesar, 170 - Centro, Recife-PE, CEP 50.030-140, doravante designado CONTRATADO, *neste ato representado(a) por* . **Vitor Cornelio de Lira**, *inscrito(a) no CPF/MF sob o nº* **0*******e RG nº **7***** **SDS/PE**, com fulcro no Processo de Licitação nº 38/2024, realizado sob modalidade Dispensa nº 23/2024, resolvem, na forma da Lei nº 14.133/2021 e suas alterações posteriores, firmar o presente Termo Aditivo, bem como sob as cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – FUNDAMENTAÇÃO LEGAL
Termo Aditivo fundamentado na Cláusula Segunda Art. 107 da Lei 14.133/21 de 01 de abril de 2021.
CLÁUSULA SEGUNDA – OBJETO

Este Termo Aditivo tem por objeto a **prorrogação da vigência** do **Contrato nº 078/2024**, oriundo do **Processo Administrativo nº 38/2024 – Dispensa nº 23/2024**, por mais **03 (três) meses**, com início a partir de **27 de março de 2025** e término em **27 de junho de 2025,** conforme justificativa que compõe o processo de prorrogação da vigência contratual.
CLÁUSULA TERCEIRA – RATIFICAÇÃO

3.1 Ficam ratificadas e em pleno vigor todas as demais cláusulas e condições do contrato original que não foram alteradas pelo presente instrumento.

E, por estarem justos e contratados, preparam este instrumento, em 02 (duas) vias de igual teor, para um só efeito que, depois de lido e achado conforme, vai assinado pelas partes contratantes e duas testemunhas, para que produza seus efeitos jurídicos e legais, comprometendo- se as partes contratantes, a cumprir o presente contrato em todas as suas cláusulas e condições.
Saloa, em 27 de março de 2025.

Prefeitura Municipal de Saloá
CNPJ nº 11.455.714/0001-00
RIVALDO ALVES DE SOUZA JUNIOR **–**
Contratante

VITOR LIRA ENGENHARIA LTDA
CNPJ/MF SOB O Nº 49.009.175/0001-59
Contratado

TESTEMUNHAS:

1)

NOME:

CPF:

2)

NOME: CPF:

Publicado por:
Marcos Flávio Alves de Melo
Código Identificador:89701B22

PREFEITURA MUNICIPAL DE SALOÁ - COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
ADITIVO DE CONTRATO

QUARTO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 78/2024

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 38/2024
DISPENSA Nº 23/2024
Objeto do Contrato: Construção da elaboração dos projetos complementares referentes à obra de Construção de Unidade de Atenção Especializada em Saúde no Município de Saloá/PE, conforme contrato de repassse nº 952473/2023

A Prefeitura Municipal de Saloá, pessoa jurídica de direito público, inscrita no **CNPJ** sob o nº **11.455.714/0001-00**, situada à Praça São Vicente, Centro, SALOÁ/PE, CEP 55350-000,neste ato, representada pelo Prefeito, o Sr. **Rivaldo Alves de Souza Junior**, brasileiro, solteiro, inscrito no CPF sob nº **0**********, portador da Cédula de Identidade nº **5.******* – SDS/PE**, denominado como **CONTRATANTE**, e de outro lado, a empresa(a), **Vitor Lira Engenharia LTDA** , *inscrito(a) no **CNPJ/MF sob o nº 49.009.175/0001-59,** sediado(a) na* Rua Dona Maria Cesar, 170 - Centro, Recife-PE, CEP 50.030-140, doravante designado CONTRATADO, *neste ato representado(a) por* . **Vitor Cornelio de Lira**, *inscrito(a) no CPF/MF sob o nº* **07**********e RG nº **7******** SDS/PE**, com fulcro no Processo de Licitação nº 38/2024, realizado sob modalidade Dispensa nº 23/2024, resolvem, na forma da Lei nº 14.133/2021 e suas alterações posteriores, firmar o presente Termo Aditivo, bem como sob as cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

Termo Aditivo fundamentado na Cláusula Segunda Art. 107 da Lei 14.133/21 de 01 de abril de 2021.
CLÁUSULA SEGUNDA – OBJETO

Este Termo Aditivo tem por objeto a **prorrogação da vigência** do **Contrato nº 078/2024**, oriundo do **Processo Administrativo nº 38/2024 – Dispensa nº 23/2024**, por mais **03 (três) meses**, com início a partir de **27 de junho de 2025** e término em **27 de setembro de 2025,** conforme justificativa que compõe o processo de prorrogação da vigência contratual.
CLÁUSULA TERCEIRA – RATIFICAÇÃO

3.1 Ficam ratificadas e em pleno vigor todas as demais cláusulas e condições do contrato original que não foram alteradas pelo presente instrumento.

E, por estarem justos e contratados, preparam este instrumento, em 02 (duas) vias de igual teor, para um só efeito que, depois de lido e achado conforme, vai assinado pelas partes contratantes e duas testemunhas, para que produza seus efeitos jurídicos e legais, comprometendo- se as partes contratantes, a cumprir o presente contrato em todas as suas cláusulas e condições.

Saloa, em 27 de junho de 2025.

Prefeitura Municipal de Saloá
CNPJ nº 11.455.714/0001-00
RIVALDO ALVES DE SOUZA JUNIOR
Contratante

VITOR LIRA ENGENHARIA LTDA
CNPJ/MF sob o nº 49.009.175/0001-59
Contratado

TESTEMUNHAS:

1)

NOME:

CPF:

2)

NOME: CPF:

Publicado por:
Marcos Flávio Alves de Melo
Código Identificador:E828A429

PREFEITURA MUNICIPAL DE SALOÁ - COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
ADITIVO DE CONTRATO

QUINTO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 78/2024
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 38/2024
DISPENSA Nº 23/2024
Objeto do Contrato: Construção da elaboração dos projetos complementares referentes à obra de Construção de Unidade de Atenção Especializada em Saúde no Município de Saloá/PE, conforme contrato de repassse nº 952473/2023

A Prefeitura Municipal de Saloá, pessoa jurídica de direito público, inscrita no **CNPJ** sob o nº **11.455.714/0001-00**, situada à Praça São Vicente, Centro, SALOÁ/PE, CEP 55350-000,neste ato, representada pelo Prefeito, o Sr. **Rivaldo Alves de Souza Junior**, brasileiro, solteiro, inscrito no CPF sob nº **0*********, portador da Cédula de Identidade nº **5.****** – SDS/PE**, denominado como **CONTRATANTE**, e de outro lado, a empresa(a), **Vitor Lira Engenharia LTDA** , *inscrito(a) no **CNPJ/MF sob o nº 49.009.175/0001-59,** sediado(a) na* Rua Dona Maria Cesar, 170 - Centro, Recife-PE, CEP 50.030-140, doravante designado CONTRATADO, *neste ato representado(a) por* . **Vitor Cornelio de Lira**, *inscrito(a) no CPF/MF sob o nº* **077**********e RG nº **7.******* SDS/PE**, com fulcro no Processo de Licitação nº 38/2024, realizado sob modalidade Dispensa nº 23/2024, resolvem, na forma da Lei nº 14.133/2021 e suas alterações posteriores, firmar o presente Termo Aditivo, bem como sob as cláusulas e condições seguintes:
CLÁUSULA PRIMEIRA – FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

Termo Aditivo fundamentado na Cláusula Segunda Art. 107 da Lei 14.133/21 de 01 de abril de 2021.
CLÁUSULA SEGUNDA – OBJETO

Este Termo Aditivo tem por objeto a **prorrogação da vigência** do **Contrato nº 078/2024**, oriundo do **Processo Administrativo nº 38/2024 – Dispensa nº 23/2024**, por mais **03 (três) meses**, com início a partir de **27 de setembro de 2025** e término em **27 de dezembro de 2025,** conforme justificativa que compõe o processo de prorrogação da vigência contratual.
CLÁUSULA TERCEIRA – RATIFICAÇÃO
3.1 Ficam ratificadas e em pleno vigor todas as demais cláusulas e condições do contrato original que não foram alteradas pelo presente instrumento.

E, por estarem justos e contratados, preparam este instrumento, em 02 (duas) vias de igual teor, para um só efeito que, depois de lido e

achado conforme, vai assinado pelas partes contratantes e duas testemunhas, para que produza seus efeitos jurídicos e legais, comprometendo- se as partes contratantes, a cumprir o presente contrato em todas as suas cláusulas e condições.

Saloa, em 26 de setembro de 2025.

Prefeitura Municipal de Saloá
CNPJ nº 11.455.714/0001-00
RIVALDO ALVES DE SOUZA JUNIOR
Contratante

VITOR LIRA ENGENHARIA LTDA

CNPJ/MF sob o nº 49.009.175/0001-59
Contratado

Testemunhas:

1)

NOME:

CPF:

2)

NOME:
CPF:

Publicado por:
Marcos Flávio Alves de Melo
Código Identificador:0F81FD25

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE SANHARÓ

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANHARÓ - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA DE ATOS DE PESSOAL N° 340/2025 27 DE NOVEMBRO DE 2025

CONCEDE FERIAS A WILLIAMS DIDIER VICTOR

A Coordenadora do Departamento de Recursos Humanos da Secretaria de Administração de Sanharó, no uso de suas atribuições delegadas pela Portaria nº 012/2025,

Resolve:

Art. 1º Conceder, a Williams Didier Victor, matrícula nº 10098, Coordenador de Projetos e Engenharia da Secretaria de Obras e Serviços Públicos, férias, referente ao período trabalhado de 02 de agosto de 2024 a 01 de agosto de 2025.

Parágrafo Único. O evento ora concedido tem prazo de 30 (trinta) dias.

Art. 2º As férias tem início no dia 05 de janeiro e término em 03 de fevereiro de 2026.

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

Art. 4º Revogam-se as disposições em contrário.

Sanharó, 27 de novembro de 2027.

NATALLIA DE ARAUJO AQUINO VICTOR
Coordenadora do Recursos Humanos

Publicado por:
Tamires da Silva Soares
Código Identificador:48FBD503

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANHARÓ - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA DE ATOS DE PESSOAL Nº 339/2025 27 DE NOVEMBRO DE 2025

CONCEDE FERIAS A FILIPE QUEIROS GONDIM BEZERRA

A Coordenadora do Departamento de Recursos Humanos da Secretaria de Administração de Sanharó, no uso de suas atribuições delegadas pela Portaria nº 012/2025,

Resolve:

Art. 1º Conceder, a Filipe Queiros Gondim Bezerra, matrícula nº 1167, veterinário,lotado na Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente, férias, referente ao período trabalhado de 01 de agosto de 2023 a 31 de julho de 2024.

Parágrafo Único. O evento ora concedido tem prazo de 30 (trinta) dias.

Art. 2º As férias tem início no dia 05 de janeiro e término em 03 de fevereiro de 2026.

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

Art. 4º Revogam-se as disposições em contrario.

Sanharó, 27 de novembro de 2025.

NATALLIA DE ARAUJO AQUINO VICTOR
Coordenadora de Recursos Humanos

Publicado por:
Tamires da Silva Soares
Código Identificador:3DE42CEF

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANHARÓ - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA DE ATOS DE PESSOAL Nº 341/2025 28 DE NOVEMBRO DE 2025

CONCEDE FERIAS A VALDIANE BEZERRA LEITE CATOLE

A Coordenadora do Departamento de Recursos Humanos da Secretariade Administração de Sanharó, no uso de suas atribuições delegadas pela Portaria nº012/2025,

Resolve:

Art. 1º Conceder, a Valdiane Bezerra Leite Catolé, matrícula nº 1678, agente administrativo, lotada na Secretaria de Educação, férias, referente ao período trabalhado de 23 de fevereiro 2024 a 22 de fevereiro de 2025.

Parágrafo Único. O evento ora concedido tem prazo de 30 (trinta) dias.

Art. 2º As férias tem início no dia 05 de janeiro e término em 03 de fevereiro de 2026.

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

Art. 4º Revogam-se as disposições em contrário.

Sanharó, 28 de novembro de 2025.

NATALLIA DE ARAUJO AQUINO VICTOR
Coordenadora do Recursos Humanos

Publicado por:
Tamires da Silva Soares
Código Identificador:06BA9BF0

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANHARÓ - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA DE ATOS DE PESSOAL Nº 342/2025 28 DE NOVEMBRO DE 2025

CONCEDE FERIAS A ALANE EMANUELA LEITE CALADO

A Coordenadora do Departamento de Recursos Humanos da Secretaria de Administração de Sanharó, no uso de suas atribuições delegadas pela Portaria nº 012/2025,

Resolve:

Art. 1º Conceder, aAlane Emanuela Leite Calado, matrícula nº 10070, gerente de Contabilidade, lotada na Secretaria de Finanças, férias, referente ao período trabalhado de 02 de janeiro de 2025 a 31 de dezembro de 2025.

Parágrafo Único. O evento ora concedido tem prazo de 30 (trinta) dias.

Art. 2º As férias tem início no dia 05 de janeiro e término em 03 de fevereiro de 2026.

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

Art. 4º Revogam-se as disposições em contrário.

Sanharó, 28 de novembro de 2025

NATALLIA DE ARAUJO AQUINO VICTOR
Coordenadora do Recursos Humanos

Publicado por:
Tamires da Silva Soares
Código Identificador:E7BF3446

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANHARÓ - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA DE ATOS DE PESSOAL Nº 343/2025 28 DE NOVEMBRO DE 2025

CONCEDE FERIAS A TALYTA DE SOUZA OLIVEIRA

A Coordenadora do Departamento de Recursos Humanos da Secretaria de Administração de Sanharó, no uso de suas atribuições delegadas pela Portaria nº 012/2025,

Resolve:

Art. 1º Conceder, a Talyta de Souza Oliveira, matrícula nº 1755, agente comunitário de saúde, lotada na Secretaria de Saúde, férias, referente ao período trabalhado de 01 de fevereiro de 2024 a 31 de janeiro de 2025.

Parágrafo Único. O evento ora concedido tem prazo de 30 (trinta) dias.

Art. 2º As férias tem início no dia 05 de janeiro e término em 03 de fevereiro de 2026.

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

Art. 4º Revogam-se as disposições em contrário.

Sanharó, 28 de novembro de 2025

NATALLIA DE ARAUJO AQUINO VICTOR
Coordenadora do Recursos Humanos

Publicado por:
Tamires da Silva Soares
Código Identificador:7C4EEBE8

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANHARÓ - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA DE ATOS DE PESSOAL Nº 344/2025 28 DE NOVEMBRO DE 2025

CONCEDE FERIAS A ERICKA LOHANNE BEZERRA DA COSTA SIMOES

A Coordenadora do Departamento de Recursos Humanos da Secretaria de Administração de Sanharó, no uso de suas atribuições delegadas pela Portaria nº 012/2025,

Resolve:

Art. 1º Conceder, a Ericka Lohanne Bezerra da Costa Simões, matrícula nº 10062, Chefe da Divisão de Assistência Judiciária, férias, referente ao período trabalhado de 01 de fevereiro de 2023 a 31 de janeiro de 2024.

Parágrafo Único. O evento ora concedido tem prazo de 30 (trinta) dias.

Art. 2º As férias tem início no dia 05 de janeiro e término em 03 de fevereiro de 2026.

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

Art. 4º Revogam-se as disposições em contrário.

Sanharó, 28 de novembro de 2025.

NATALLIA DE ARAUJO AQUINO VICTOR
Coordenadora do Recursos Humanos

Publicado por:
Tamires da Silva Soares
Código Identificador:E051BF19

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANHARÓ - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA DE ATOS DE PESSOAL Nº 345/2025 28 DE NOVEMBRO DE 2025

CONCEDE FÉRIAS A NATHALIA FERNANDA CORDEIRO LEITE DE ASSIS

A Coordenadora do Departamento de Recursos Humanos da Secretaria de Administração de Sanharó, no uso de suas atribuições delegadas pela Portaria nº 012/2025,

Resolve:

Art. 1º Conceder, a Nathália Fernanda Cordeiro Leite de Assis, matrícula nº 1575, agente administrativo, lotada na Secretaria de Administração, férias, referente ao período trabalhado de 05 de março de 2024 a 04 de março de 2025.

Parágrafo Único. O evento ora concedido tem prazo de 30 (trinta) dias.

Art. 2º As férias tem início no dia12 de janeiro e término em 10 de fevereiro de 2026.

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

Art. 4º Revogam-se as disposições em contrário.

Sanharó, 28 de novembro de 2025.

NATALLIA DE ARAUJO AQUINO VICTOR
Coordenadora do Recursos Humanos

Publicado por:
Tamires da Silva Soares
Código Identificador:EF3588B6

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANHARÓ - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA DE ATOS DE PESSOAL Nº 346/2025 28 DE NOVEMBRO DE 2025

CONCEDE FERIAS A AMARILDO BEZERRA LEITE

A Coordenadora do Departamento de Recursos Humanos da Secretaria de Administração de Sanharó, no uso de suas atribuições delegadas pela Portaria nº 012/2025,

Resolve:
Art. 1º Conceder, a Amarildo Bezerra Leite, matrícula nº 1032, operador de máquinas pesadas, lotado na Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente, férias, referente ao período trabalhado de 02 de janeiro de 2025 a 31 de dezembro de 2025.

Parágrafo Único. O evento ora concedido tem prazo de 30 (trinta) dias.

Art. 2º As férias tem início no dia 05 de janeiro e término em 03 de fevereiro de 2026.

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

Art. 4º Revogam-se as disposições em contrário.

Sanharó, 28 de novembro de 2025.

NATALLIA DE ARAUJO AQUINO VICTOR
Coordenadora do Recursos Humanos

Publicado por:
Tamires da Silva Soares
Código Identificador:0D78BD42

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE SANTA CRUZ DO CAPIBARIBE

CENTRAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES
AVISO DE EDITAL

O MUNICÍPIO DE SANTA CRUZ DO CAPIBARIBE, inscrito no CNPJ sob o nº 10.091.569/0001-63, através da SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO, informa que o período de inscrição dos interessados para o credenciamento no Chamamento Público nº 001/2025 – PROCESSO n° 015/2025 – CREDENCIAMENTO 001/2025, visando a aquisição de alimentos de agricultores familiares e demais beneficiários que se enquadrem nas disposições da Lei nº 11.326, de 24 julho de 2006, por meio do Programa Aquisição de Alimentos, com fulcro na Lei nº 14.628/2023, no Decreto Federal nº 11.802/2023, e na Resolução GGALIMENTA nº 3/2022, será até 22/12/2025, às 10hrs (horário de Brasília). O valor total será de **R$ 838.167,80 (oitocentos e trinta e oito mil cento e sessenta e sete reais e oitenta centavos).** A sessão de abertura dos envelopes será no dia **22/12/2025 às 10:00 horas** (horário de Brasília), na sala da Central de Compras e Licitações, situado à Avenida Padre Zuzinha, 244/248, Centro, CEP: 55.192.000 – Santa Cruz do Capibaribe/PE, conforme disposto no edital e seus anexos, que podem ser acessados nos sites: www.bnc.org.br, www.santacruzdocapibaribe.pe.gov.br e no Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP. Informações poderão ser obtidas na sala da Central de Compras e Licitações supracitada, local em que os interessados também poderão ler e obter o texto integral do Edital, ou através do e-mail: licitsantacc@outlook.com. Santa Cruz do Capibaribe-PE, 28 de novembro de 2025.

ANDERSON WESLEY NEVES DOS SANTOS –
Agente de Contratação.

Publicado por:
Elielson Alves Silva
Código Identificador:DE186898

SECRETARIA EXECUTIVA DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIO MUNICIPAL DE DEFESA SOCIAL

PORTARIA N° 12 DE 24 DE OUTUBRO DE 2025.

A Secretaria Municipal de Defesa Social do Município de Santa Cruz do Capibaribe no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo art. 2º, IV, do Decreto Municipal n° 132/2022, 098/23, de 14 de julho de 2021, RESOLVE:

Art. 1º Instaurar Processo Administrativo de Apuração e Aplicação de Penalidade com o objetivo de apurar a conduta de inexecução ou atraso injustificado do objeto da **Contrato nº 138/2022,** cometida pela contratada no Processo Licitatório abaixo relacionado, que será conduzido pela Comissão de Apuração e Aplicação de Penalidades — CAAP, designada pela Portaria SEPLAG n° 682/2025, de 16 de outubro de 2025.

N° do Processo: 66/2025
Empresa/CNPJ: CAVALCANTI, ANDRADE E ALCANTARA CONSTRUTORA LTDA, inscrita no CNPJ/MF nº **42.876.135/0001-65**.
Referência: Processo Licitatório Nº 028/2022, Tomada de Preços Nº 04/2022, Contrato nº 138/2022.
Conduta: Descumprimento da obrigação de fornecimento do objeto do Contrato nº 138/2022 conforme consta em Edital, no prazo e condições estipuladas.

Art. 2º Essa portaria entra em vigor na data de sua publicação.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Santa Cruz do Capibaribe/PE, 24 de outubro de 2025.

MANOEL BERNARDINO DE SENA NETO
Secretário Municipal de Defesa Social
Portaria GP 020/2025

Publicado por:
Aurimar Ramos de Lima
Código Identificador:C120AB5B

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE SANTA FILOMENA

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

DISPENSA ELETRÔNICA N° 048/2025
Processo Administrativo nº 103/2025. **Objeto:** Contratação de empresa (s) para o fornecimento de Materiais de Expediente com a finalidade de atender as demandas da Secretaria Municipal de Educação e Fundo Municipal de Saúde de Santa Filomena/PE. **Valor Máximo da Dispensa de Licitação**: R$ 61.087,02 (sessenta e um mil, oitenta e sete reais e dois centavos). **Recebimento das Propostas a partir do dia:** 01 de dezembro de 2025 às 11h00min até o dia 05 de dezembro de 2025 às 10h59min. **Início da sessão de disputa de preços**: 05 de dezembro de 2025 às 11h00min até as 17h00min. O Edital está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico https://bnc.org.br/ ou através no site https://santafilomena.pe.gov.br/.

Santa Filomena/PE, 28 de novembro de 2025.

TATIANA LEITE MACEDO AMORIM
Secretária Municipal de Saúde.

ADRIANA EVA DE OLIVEIRA
Secretária Municipal de Educação

Publicado por:
Paulo Afonso de Lima Gomes
Código Identificador:167624AC

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE SANTA FILOMENA
AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

DISPENSA ELETRÔNICA N° 047/2025
Processo Administrativo nº 102/2025. **Objeto:** Contratação de empresa especializada para a locação de equipamento de bioquímica clínica, essencial para a realização dos exames laboratoriais no Hospital Municipal Gilza de Macedo Coelho Melo, localizado na sede do Município de Santa Filomena/PE. **Valor Máximo da Dispensa de Licitação**: R$ 47.380,20 (quarenta e sete mil, trezentos e oitenta reais e vinte centavos). **Recebimento das Propostas a partir do dia:** 01 de dezembro de 2025 às 10h00min até o dia 05 de dezembro de 2025 às 09h59min. **Início da sessão de disputa de preços**: 05 de dezembro de 2025 às 10h00min até as 16h00min. O Edital está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico https://bnc.org.br/ ou através no site https://santafilomena.pe.gov.br/.

Santa Filomena/PE, 28 de novembro de 2025.

TATIANA LEITE MACEDO AMORIM
Secretária Municipal de Saúde.

Publicado por:
Paulo Afonso de Lima Gomes
Código Identificador:F89D2536

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 122 , DE 27 DE NOVEMBRO DE 2025 - LEI N.533

Abre no orçamento vigente crédito adicional suplementar e da outras providências

O(A) PREFEITO(A) MUNICIPAL DE Santa Filomena, no uso de suas atribuições legais.

Artigo 1o.- Fica aberto no orçamento vigente, um crédito adicional suplementar na importância de R$ 67.000,00 distribuídos as seguintes dotações:

Local: 020102 SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
Ficha: 061 - 04.122.0011.2010.0000 Gestão Publica de Qualidade..... 20.000,00
3.3.90.47.00 OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS E CONTRIBUTIVAS

Ficha: 072 - 04.122.0011.2014.0000 Gestão Publica de Qualidade..... 1.000,00
3.1.91.13.00 OBRIGAÇÕES PATRONAIS - INTRA-ORÇAMENTÁRIO

Local: 020103 SECREATRIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO
Ficha: 096 - 13.392.0014.2035.0000 Mais Cultura, Esportes e Lazer..... 10.000,00
3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO

Ficha: 101 - 13.392.0014.2035.0000 Mais Cultura, Esportes e Lazer..... 35.000,00
3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

Local: 020301 FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
Ficha: 360 - 10.301.0017.2060.0000 Mais Saúde..... 1.000,00
3.1.90.11.00 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL

Artigo 2o.- O crédito aberto na forma do artigo anterior será coberto com recursos provenientes de:
Anulação:
Local: 020101 GABINETE DO PREFEITO
Ficha: 036 - 04.122.0011.1004.0000 Gestão Publica de Qualidade..... -1.000,00
4.4.90.51.00 OBRAS E INSTALAÇÕES

Ficha: 037 - 04.122.0011.1004.0000 Gestão Publica de Qualidade..... -1.000,00
4.4.90.52.00 EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE

Local: 020102 SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
Ficha: 062 - 04.122.0011.2011.0000 Gestão Publica de Qualidade..... -1.000,00
3.2.90.21.00 JUROS SOBRE A DÍVIDA POR CONTRATO

Local: 020103 SECREATRIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO
Ficha: 106 - 13.392.0014.2152.0000 Mais Cultura, Esportes e Lazer..... -25.000,00
3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

Local: 020104 SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO E INFRA-ESTRUTURA
Ficha: 154 - 15.451.0013.1019.0000 Inovação e Desenvolvimento..... -1.000,00
4.4.90.51.00 OBRAS E INSTALAÇÕES

Ficha: 165 - 15.452.0013.1027.0000 Inovação e Desenvolvimento..... -1.000,00
4.4.90.51.00 OBRAS E INSTALAÇÕES

Ficha: 168 - 16.481.0013.1028.0000 Inovação e Desenvolvimento..... -1.000,00
4.4.90.51.00 OBRAS E INSTALAÇÕES

Ficha: 179 - 24.722.0013.1034.0000 Inovação e Desenvolvimento..... -1.000,00
4.4.90.52.00 EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE

Ficha: 180 - 25.752.0013.1036.0000 Inovação e Desenvolvimento..... -1.000,00
4.4.90.51.00 OBRAS E INSTALAÇÕES

Ficha: 181 - 25.752.0013.1037.0000 Inovação e Desenvolvimento..... -1.000,00
4.4.90.52.00 EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE

Ficha: 195 - 26.782.0013.1038.0000 Inovação e Desenvolvimento..... -1.000,00
4.4.90.52.00 EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE

Ficha: 213 - 27.813.0013.1043.0000 Inovação e Desenvolvimento..... -1.000,00
4.4.90.52.00 EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE

Local: 020105 SECRETARIA DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE
Ficha: 215 - 15.451.0013.1087.0000 Inovação e Desenvolvimento..... -1.000,00
4.4.90.51.00 OBRAS E INSTALAÇÕES

Ficha: 216 - 20.544.0013.1115.0000 Inovação e Desenvolvimento..... -1.000,00
4.4.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO

Ficha: 217 - 20.544.0013.1115.0000 Inovação e Desenvolvimento..... -1.000,00
4.4.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

Ficha: 227 - 20.608.0013.1050.0000 Inovação e Desenvolvimento..... -1.000,00
4.4.90.51.00 OBRAS E INSTALAÇÕES

Ficha: 228 - 20.608.0013.1051.0000 Inovação e Desenvolvimento..... -1.000,00

4.4.90.52.00 EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE

Ficha: 229 - 20.608.0013.1052.0000 Inovação e Desenvolvimento..... -1.000,00
4.4.90.51.00 OBRAS E INSTALAÇÕES

Ficha: 230 - 20.608.0013.1053.0000 Inovação e Desenvolvimento..... -1.000,00
4.4.90.52.00 EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE

Ficha: 231 - 20.608.0013.1054.0000 Inovação e Desenvolvimento..... -1.000,00
4.4.90.52.00 EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE

Ficha: 234 - 20.608.0013.1116.0000 Inovação e Desenvolvimento..... -1.000,00
3.3.50.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS -PESSOA JURÍDICA

Ficha: 235 - 20.608.0013.1116.0000 Inovação e Desenvolvimento..... -1.000,00
3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO

Local: 020301 FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
Ficha: 289 - 10.301.0017.1110.0000 Mais Saúde..... -1.000,00
4.4.90.51.00 OBRAS E INSTALAÇÕES

Local: 020801 FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Ficha: 890 - 12.365.0012.1008.0000 Mais Educação..... -20.000,00
4.4.90.51.00 OBRAS E INSTALAÇÕES

Artigo 3o.- Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Santa Filomena, 27 de novembro de 2025

PEDRO GILDEVAN COELHO MELO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Josimara Melo Alves Macedo
Código Identificador:BB08B8E2

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE SANTA MARIA DA BOA VISTA

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 096, DE 24 DE NOVEMBRO DE 2025.

Revoga integralmente o Decreto nº 083/2024, de 23 de dezembro de 2024, que dispõe sobre a proibição da exploração de algumas modalidades de jogos de bingo no território do Município de Santa Maria da Boa Vista/PE, e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SANTA MARIA DA BOA VISTA, Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições legais, consoante disposições contidas na Lei Orgânica Municipal, e;

CONSIDERANDO que o Decreto nº 083/2024, de 23 de dezembro de 2024, estabeleceu a proibição de exploração de determinadas modalidades de jogos de bingo no município;

CONSIDERANDO a necessidade de reavaliar a normativa vigente em razão de novas diretrizes administrativas e da possibilidade de regulamentação e controle de eventos com fins sociais, beneficentes e culturais;

CONSIDERANDO o interesse público na adequação das políticas municipais à legislação federal e estadual sobre o tema, bem como às boas práticas de gestão pública;

CONSIDERANDO, ainda, que se faz necessária a revogação expressa do mencionado decreto para fins de segurança jurídica e administrativa,

D E C R E T A:

Art. 1º. Fica revogado integralmente o Decreto nº 083/2024, de 23 de dezembro de 2024.

Art. 2º. A revogação prevista neste decreto não afasta a possibilidade de edição de nova regulamentação sobre o tema, se necessário, observada a legislação vigente.

Art. 3º. Os órgãos e autoridades municipais deverão tomar ciência do presente decreto e adotar as providências cabíveis para o seu cumprimento.

Art. 4º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SANTA MARIA DA BOA VISTA, Estado de Pernambuco, em 24 de novembro de 2025.

GEORGE RODRIGUES DUARTE
Prefeito do Município

Publicado por:
Andriw Harlem Alves Gonçalves Santos
Código Identificador:131428B0

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 097, DE 26 DE NOVEMBRO DE 2025.

Dispõe sobre a adoção provisória do Complemento Nacional da Base Nacional Comum Curricular – BNCC - Computação, como referência para a implementação da computação no currículo das unidades escolares da rede municipal de ensino de Santa Maria da Boa Vista/PE, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SANTA MARIA DA BOA VISTA, Estado de Pernambuco, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, em consonância com a Constituição Federal de 1988 e a Lei nº 14.533/2023, que institui a Política Nacional de Educação Digital,

CONSIDERANDO o Parecer CNE/CEB nº 2, de 17 de fevereiro de 2022, e a Resolução CNE/CEB nº 1, de 4 de outubro de 2022, que estabelecem a inclusão da Computação na Base Nacional Comum Curricular (BNCC);

CONSIDERANDO que a Cultura Digital é uma das competências gerais da BNCC e deve estar presente de forma transversal nos componentes curriculares;

CONSIDERANDO que o Complemento Nacional da BNCC Computação se encontra em nível nacional como referência para o ensino da computação, enquanto ainda não houver regulamentação definitiva em âmbito local;

CONSIDERANDO, contudo, a importância de iniciar desde já o desenvolvimento de competências digitais nas escolas municipais;

D E C R E T A:

Art. 1º Fica instituída, em caráter provisório, a adoção do Complemento Nacional da Base Nacional Comum Curricular – BNCC Computação, homologado pelo Ministério da Educação em 2022, como referência pedagógica para implementação da Computação no currículo das unidades escolares da Rede Municipal

de Ensino de Santa Maria da Boa Vista/PE, abrangendo a Educação Infantil, Ensino Fundamental (Anos Iniciais e Finais) e a Educação de Jovens e Adultos (EJA).

Art. 2º A implementação obedecerá aos três eixos estruturantes definidos nacionalmente:

I – Pensamento Computacional;
II – Mundo Digital;
III – Cultura Digital.

Art. 3º A integração da BNCC Computação será realizada de forma transversal, com premissas específicas para cada etapa:

I – Educação Infantil: reconhecimento de padrões, linguagem e objetos digitais;
II – Ensino Fundamental: compreensão crítica e aplicada das tecnologias;
III – EJA: inclusão digital e uso significativo da Computação no cotidiano e no trabalho.

Art. 4º A implementação seguirá os seguintes princípios:

I – Formação continuada dos profissionais da educação;
II – Currículo transversal com abordagens pedagógicas atualizadas;
III – Recursos didáticos e tecnológicos compatíveis;
IV – Gestão participativa com adaptação nos Projetos Político-Pedagógicos;
V – Avaliação contínua do processo.

Art. 5º A Secretaria Municipal de Educação será responsável por:

I – Elaborar o cronograma de formação continuada dos docentes;
II – Disponibilizar orientações pedagógicas às unidades escolares;
III – Articular com o Conselho Municipal de Educação o monitoramento das ações.

Art. 6º Será incluída previsão orçamentária específica para aquisição de equipamentos, plataformas, softwares e demais recursos digitais que favoreçam a efetiva implementação da Computação nas práticas pedagógicas.

Art. 7º A implementação da BNCC Computação é considerada medida prioritária, ainda que em caráter provisório, e será revista assim que o currículo estadual de Pernambuco for oficialmente implementado e homologado.

Art. 8º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SANTA MARIA DA BOA VISTA, Estado de Pernambuco, em 26 de novembro de 2025.

GEORGE RODRIGUES DUARTE
Prefeito do Município

Publicado por:
Andriw Harlem Alves Gonçalves Santos
Código Identificador:5C65C35D

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE SANTA MARIA DO CAMBUCÁ

CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA MARIA DO CAMBUCÁ
AVISO DE LICITAÇÃO

Processo nº 002/2025CMSMC. Concorrência nº 001/2025. Obras. Execução de obra, de engenharia civil, destinada à ampliação do prédio público onde funciona a Câmara Municipal de Santa Maria do Cambucá-PE. Valor: R$ 231.220,09. Recebimento das propostas: a partir das 10h do dia 01/12/2025 até 10h do dia 15/12/2025. Abertura das Propostas e Início da Sessão de Disputa de Preços: às 10h do dia 15/12/2025. Referência de Tempo: Horário de Brasília/DF. Local: Portal Bolsa Nacional de Compras - BNC: www.bnc.org.br. Na Câmara sito à Rua Alto das Oliveiras, s/n, Centro, Santa Maria do Cambucá-PE. CEP: 55.765-000, Fone: (81) 2011-8248, no horário de 7h às 13h, onde podem ser retirados edital, anexos e outras informações e também nos sítios: www.bnc.org.br e https://santamariadocambuca.pe.leg.br/, inclusive solicitação por e-mail: camarasantamariacamb@hotmail.com. Flávia L. Arruda. Ag. Contratação (*) (**) (***).

Vertentes, 28 de novembro de 2025.

Publicado por:
Flávia Lima da Silva
Código Identificador:8D973893

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
ATA 003 - CONCORRÊNCIA Nº 00006/2025

Ata dos trabalhos da Equipe Técnica de Licitação, encarregada de atuar nos procedimentos relativos à licitação acima indicada, que objetiva: Contratação de empresa especializada em serviços de Pavimentação com Paralelepípedo na Rua Projetada - Distrito de Vila do Tigre em Santa Terezinha PE. Foi dada a devida publicidade ao certame, em observância a legislação pertinente, utilizando-se do seguinte meio de divulgação: Quadro de Divulgação do Órgão Realizador do Certame – 23/09/2025; Jornal de Grande Circulação – 23/09/2025; Site Oficial da Prefeitura – 23/09/2025; Diário Oficial dos Municípios de Pernambuco – 24/09/2025. Divulgação da presente sessão: Diário Oficial dos Municípios de Pernambuco – 19/11/2025. Os membros da licitação foram designados através de Portaria nº 161/2025 de 13/11/2025, composta pelos servidores: JOÃO PAULO FERREIRA TORRES – Agente de Contratação; JOSÉ JEFFERSON FERREIRA DE ARAÚJO – Membro; JOSÉ ADJAIR FREITAS RIBEIRO – Membro. Às 08h25 min horas do dia 26 de novembro de 2025 iniciou-se a sessão. Empresas cadastradas no certame: COVALE CONSTRUÇÕES E SERVIÇOS LTDA – CNJP Nº 11.170.603/0001-58; CONSTRUTORA NOVA LTDA – CNPJ Nº 58.984.817/0001-21; RENOVAR CONSTRUÇÕES E SERVIÇOS LTDA – CNPJ Nº 19.910.105/0001-06. As licitantes cadastradas no certame COVALE CONSTRUÇÕES E SERVIÇOS LTDA – CNJP Nº 11.170.603/0001-58; CONSTRUTORA NOVA LTDA – CNPJ Nº 58.984.817/0001-21; RENOVAR CONSTRUÇÕES E SERVIÇOS LTDA – CNPJ Nº 19.910.105/0001-06 não tiveram representantes para se credenciar, entretanto a participação é válida. Iniciou-se a sessão no qual o agente de contratação juntamente com a equipe de apoio abriu os envelopes de Propostas de Preços das licitantes habilitadas no certame: CONSTRUTORA NOVA LTDA – CNPJ Nº 58.984.817/0001-21; RENOVAR CONSTRUÇÕES E SERVIÇOS LTDA – CNPJ Nº 19.910.105/0001-06. CONSTRUTORA NOVA LTDA – Valor R$ 210.264.34; RENOVAR CONSTRUÇÕES E SERVIÇOS LTDA – Valor R$ 208.269,07. Foram analisados todo o conteúdo contante nos envelopes de ambas empresas e constatou-se que as mesmas estão classificadas. Em seguida abriu-se a fase de lances, como não houve empresas com representantes credenciados para dar lances, permanece o menor valor ofertado em sua proposta pela empresa RENOVAR CONSTRUÇÕES E SERVIÇOS LTDA – Valor R$ 208.269,07 no qual é a vencedora do certame. O agente de contratação abriu a palavra, porém não houve questionamentos. Encerrada a sessão às 08h55min horas. Fica aberto o prazo para possível interposição de recurso. Nada mais havendo a constar, lavrou-se a presente Ata, que depois de lida e achada conforme, vai devidamente assinada.

JOÃO PAULO FERREIRA TORRES

JOSÉ ADJAIR FREITAS RIBEIRO

JOSÉ JEFFERSON FERREIRA DE ARAÚJO

Publicado por:
João Paulo Ferreira Torres
Código Identificador:956FEF65

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO PREGÃO ELETRÔNICO 92015/2025 – COMPRAS.GOV.BR

Processo Nº: 2023/2025. Pregão Eletrônico Nº 92015/2025. Compras. Aquisição de Medicamentos e Insumos Farmacêuticos para o Município de Santa Terezinha-PE, Emenda Parlamentar Estadual nº 343/2025. Plataforma usada: Compras.gov.br. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 10 301 0003 2055 Bloco de Manutenção das Ações e Serviços Públicos de Saúde da Atenção Especializada - Estado. 10 301 0003 2056 Bloco de Manutenção das Ações e Serviços Públicos de Saúde da Atenção Primária - Estado 10 303 0003 2058 Bloco de Manutenção das Ações e Serviços Públicos de Saúde da Assistência Farmacêutico. 16210000 Transferências Fundo a Fundo de Recursos do SUS provenientes do Governo Estadual Aplicações Diretas. 3390.30 - Material de Consumo. CONTRATO Nº 2113/2025 CNPJ Nº 07.187.827/0001-03 J. J. DISTRIBUIDORA DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA – VALOR R$ 16.487,66 - Vigência de 28/11/2025 a 28/11/2026. CONTRATO Nº 2114/2025 CNPJ Nº 58.181.756/0001-64 N & J DISTRIBUIDORA LTDA – VALOR R$ 26.629,50 - Vigência de 28/11/2025 a 28/11/2026 - Vigência de 28/11/2025 a 28/11/2026. CONTRATO Nº 2115/2025 CNPJ Nº 40.328.532/0001-77 DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS BANDEIRANTE LTDA – VALOR R$ 5.453,70 - Vigência de 28/11/2025 a 28/11/2026. CONTRATO Nº 2116/2025 CNPJ Nº 08.674.752/0001-40 CIRURGICA MONTEBELLO LTDA – VALOR R$ 3.340,00 - Vigência de 28/11/2025 a 28/11/2026. Santa Terezinha, 28/11/2025.

JUBERLITA LUSTOSA SIQUEIRA –
Secretária.

Publicado por:
João Paulo Ferreira Torres
Código Identificador:FEA3D085

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE SÃO BENEDITO DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BENEDITO DO SUL - COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
EXTRATO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

Processo Licitatório nº 068/2025 e **Pregão Eletrônico nº 017/2025**. Compras. Homologação do Pregão nº 017/2025, que tem por objeto a **Registro de Preços para Aquisição de luminária Led destinados à manutenção, ampliação e modernização da iluminação pública do Município de São Benedito do Sul visando atender às necessidades da prefeitura municipal. Durante o período de 12 (doze) meses em conformidade com as especificações e quantidades estabelecidas no Termo de Referencia** e adjudicação a empresa **RUTH SILVA DE ASSIS BARBOSA**, inscrita no CNPJ sob o nº 49.081.960/0001-12, que sagrou-se vencedora do item **1** totalizando o valor global de R$ 58.000,00 (Cinquenta e oito mil reais) nos termos transcritos na ata da sessão pública, no relatório de lances do sistema BNC e na proposta readequada apresentada. Com a publicação do presente, fica a empresa vencedora **CONVOCADA** a comparecer na sede da CPL para assinar o reflexivo contrato.

São Benedito do sul (PE), 28 de Novembro de 2025.

JOSÉ RINALDO FIGUEREDO LOPES
Prefeito de São Benedito do Sul/PE

Publicado por:
Jackson Fernando Torres Teodozio da Silva
Código Identificador:1F0C1C4F

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BENEDITO DO SUL - COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
EXTRATO DO CONTRATO Nº 061/2025

Espécie: Inexigibilidade de Licitação.
Contratante: PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BENEDITO DO SUL/PE;
Contratada: DESTAK SERVIÇOS E PROMOÇÕES ARTÍSTICAS LTDA – EPP (DESTAK PROMOÇÕES), inscrita no CNPJ sob o nº **43.453.655/0001-28.**

Objeto: Contratação da empresa representante da atração artística OS NEIFFS referente à apresentação a ser realizada no dia 20 de dezembro de 2025, em praça pública.

Valor: R$ 150.000,00 (Cento e cinqüenta mil reais);
Celebrado: 26/11/2025
Vigência: 60 (Sessenta) dias;

Signatários: José Rinaldo de Figueredo Lopes e Thiago Matos Pereira de Lucena.

Publicado no Quadro de Aviso desta Prefeitura Municipal aos 28 de novembro de 2025.

Publicado por:
Jackson Fernando Torres Teodozio da Silva
Código Identificador:9818B7D7

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BENEDITO DO SUL - COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
EXTRATO DO CONTRATO Nº 062/2025

Espécie: Inexigibilidade de Licitação.
Contratante: PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BENEDITO DO SUL/PE;
Contratada: T. M. DIAS PRODUÇÕES ARTISTICAS – ME (D&D PRODUÇÕES), inscrita no CNPJ sob o nº **41.256.317/0001-70.**

Objeto: Contratação da empresa representante da atração artística MC TOCHA referente à apresentação a ser realizada no dia 13 de dezembro de 2025, em praça pública.

Valor: R$ 70.000,00 (Setenta mil reais);
Celebrado: 26/11/2025
Vigência: 60 (sessenta) dias;

Signatários: José Rinaldo de Figueredo Lopes e Thalita Macena Dias Cavalcanti.

Publicado no Quadro de Aviso desta Prefeitura Municipal aos 28 de novembro de 2025.EFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BENEDITO DO SUL/PE;
Contratada: T. M. DIAS PRODUÇÕES ARTISTICAS – ME (D&D PRODUÇÕES), inscrita no CNPJ sob o nº **41.256.317/0001-70.**

Objeto: Contratação da empresa representante da atração artística MC TOCHA referente à apresentação a ser realizada no dia 13 de dezembro de 2025, em praça pública.

Valor: R$ 70.000,00 (Setenta mil reais);
Celebrado: 26/11/2025
Vigência: 30 (trinta) dias;

Signatários: José Rinaldo de Figueredo Lopes e Thalita Macena Dias Cavalcanti.

Publicado no Quadro de Aviso desta Prefeitura Municipal aos 28 de novembro de 2025.

Publicado por:
Jackson Fernando Torres Teodozio da Silva
Código Identificador:FA932E74

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BENEDITO DO SUL - COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
EXTRATO DO CONTRATO Nº 065/2025

Espécie: Inexigibilidade de Licitação.
Contratante: PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BENEDITO DO SUL/PE;
Contratada: JB PRODUTORA LTDA – ME (JB PRODUTORA), inscrita no CNPJ sob o nº **51.034.132/0001-75.**

Objeto: Contratação da empresa representante da atração artística MARQUINHOS MARAIAL referente à apresentação a ser realizada no dia 13 de dezembro de 2025, em praça pública.

Valor: R$ 80.000,00 (Oitenta mil reais);
Celebrado: 26/11/2025
Vigência: 60 (sessenta) dias;

Signatários: José Rinaldo de Figueredo Lopes e Jameson Belo da Silva.

Publicado no Quadro de Aviso desta Prefeitura Municipal aos 28 de novembro de 2025.

Publicado por:
Jackson Fernando Torres Teodozio da Silva
Código Identificador:39463AF7

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE SÃO BENTO DO UNA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - CPL/FME
EXTRATO DE CONTRATO 249/2025 - PROC. ADM. 019/2025 - DISPENSA 013/2025 - FME.

FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE SÃO BENTO DO UNA
Extrato de contrato nº 249/2025 – Processo Administrativo 019/2025 - Dispensa 013/2025 - FME.

Contrato nº249/2025 – Processo Administrativo 019/2025 – Dispensa 013//2025. Objeto: Aquisição de Baú com 88 (oitenta e oito) jogos e recurso pedagógicos, para educação infantil, para o Fundo Municipal de Educação, deste município. Contratado (a) R D G DA SILVA LTDA, inscrito (a) no CNPJ: sob o nº 44.331.451/0001-87. Valor Global estimado: R$ 54.593,00 (cinquenta e quatro mil quinhentos e noventa e três reais). Vigência do contrato: 12 (doze) meses, de: 24/11/2025 â 24/11/2026. São Bento do Una, 24/11/2025 –

***GISÂNGELLA CAVALCANTE DE MORAIS* –**
Secretária do F.M.E.

Publicado por:
Jorge Luiz Maciel da Silva
Código Identificador:B12F9735

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - CPL/FME
TERMO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

Processo Licitatório Nº 031/2025 - Concorrência Nº 006/2025, OBRAS. **Homologação da Concorrência Nº 006/2025**, Objeto: **Contratação para prestação dos serviços de Reforma e Ampliação da Escola Municipal Professor Valdiro Cordeiro dos Santos, em conformidade com as especificações e quantidades estabelecidas no Projeto Básico**; e Adjudicação do objeto a empresa: **H E CONSTRUTORA E ESTRUTURAS LTDA**, inscrita no **CNPJ Nº 27.603.095/0001-94**, com o Valor Global de **R$ 1.073.900,00**(Um milhão e setenta e três mil e novecentos reais). Fica convocada a citada empresa, para assinatura do contrato de prestação de serviço, no prazo máximo de até 05 (cinco) dias consecutivos, contado a partir da data da convocação oficial, sob pena de decair o direito à contratação, nos termos da Lei nº 14.133/2021 e demais normas legais pertinentes. São Bento do Una/PE, 28 de novembro de 2025.

GISÂNGELLA CAVALCANTE DE MORAIS
Secretária do Fundo Municipal de Educação - FME

Publicado por:
Jailma Edja Almeida Oliveira
Código Identificador:D8555A52

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO BELMONTE

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
AVISO DE LICITAÇÃO - PREGÃO ELETRÔNICO Nº SESAU-PE-032/2025

A Prefeitura Municipal de São José do Belmonte – PE, torna público para o conhecimento dos interessados, que fará realizar, sob a égide da Lei n.º 14.133/2021 e suas alterações posteriores, da Lei Complementar n.º 123/2006 e de outras normas aplicáveis ao objeto deste certame, licitação na modalidade Pregão Eletrônico, do tipo Menor Preço Por Item, objetivando Contratação de Lavandeira especializadas para atender a demanda da Unidade Mista Hospitalar no valor estimado de R$ 261.273,60 (duzentos e sessenta e um mil, duzentos e setenta e três reais e sessenta centavos). A sessão será realizada através do Portal LIcita Belmonte, pelo endereço eletrônico licitasjdobelmontepe.com.br, com data de abertura agendada para 11 de Dezembro de 2025 às 09:00h. O edital e seus anexos encontram-se disponíveis no Portal da Transparência do Município pelo endereço www.saojosedobelmonte.pe.gov.br, ou ainda pelo endereço Portal LIcita Belmonte, licitasjdobelmontepe.com.br e ainda no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).

São José do Belmonte - PE, 28 de Novembro de 2025.

ROMUALDO DE CARVALHO FALCÃO
Agente de Contratação

Publicado por:
Romualdo de Carvalho Falcão
Código Identificador:2AE2A610

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO BELMONTE
AUTORIZAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO DIRETA

INEXIGIBILIDADE nº PMSJB-IN-045/2025 para contratação de profissionais artísticos locais para se apresentar na festa da padroeira do Assentamento Vida Nova no dia 29.11.2025, nos termos da Lei 14.133/2021, Art. 74, II - Inexigibilidade - Profissional do Setor Artístico, conforme PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 18042/2025, cuja contratação deverá ser celebrada com a o Sr. WILLAS GOMES DE SOUZA DINIZ, inscrito no CPF nº 114.900.054-63, valor R$ 3.280,00 e o Sr. GEORGE DA SILVA, inscrito no CPF nº 109.403.274-30, valor R$ 3.280,00. A contratação terá seu valor global no importe de R$ R$ 6.560,00 (seis mil quinhentos e sessenta reais), em conformidade com a proposta apresentada.

São José do Belmonte – PE, 28 de Novembro de 2025.

VINICIUS MARQUES ALVES
Prefeito

Publicado por:
Romualdo de Carvalho Falcão
Código Identificador:C3282DBA

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO BELMONTE
EXTRATO DE CONTRATO Nº 173/2025

CONTRATO Nº 173/2025, assinado em 28/11/2025.

Objeto: Contratação de profissionais artísticos locais para se apresentar na festa da padroeira do Assentamento Vida Nova no dia 29.11.2025.

Processo Administrativo nº 18042/2025.

Modalidade: Inexigibilidade nº PMSJB-IN-045/2025.

CONTRATANTE: Secretaria de Cultura e Turismo, CNPJ nº 10.280.055/0001-56,

CONTRATADO: George da Silva, CNPJ nº 109.403.274-30.

Valor Global: R$ 3.280,00 (três mil e duzentos e oitenta reais).

Vigência Inicial: 28 de Novembro de 2025.

Vigência Final: 28 de Fevereiro de 2026.

VINICIUS MARQUES ALVES -
Prefeito.

São José do Belmonte - PE, 28 de Novembro de 2025.

Publicado por:
Romualdo de Carvalho Falcão
Código Identificador:ECAD8C91

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO BELMONTE
EXTRATO DE CONTRATO Nº 174/2025

CONTRATO Nº 174/2025, assinado em 28/11/2025.

Objeto: Contratação de profissionais artísticos locais para se apresentar na festa da padroeira do Assentamento Vida Nova no dia 29.11.2025.

Processo Administrativo nº 18042/2025.

Modalidade: Inexigibilidade nº PMSJB-IN-045/2025.

CONTRATANTE: Secretaria de Cultura e Turismo, CNPJ nº 10.280.055/0001-56,

CONTRATADO: WILLAS GOMES DE SOUZA DINIZ, CNPJ nº 114.900.054-63.

Valor Global: R$ 3.280,00 (três mil e duzentos e oitenta reais).

Vigência Inicial: 28 de Novembro de 2025.

Vigência Final: 28 de Fevereiro de 2026.

VINICIUS MARQUES ALVES -
Prefeito.

São José do Belmonte - PE, 28 de Novembro de 2025.

Publicado por:
Romualdo de Carvalho Falcão
Código Identificador:DAA9A5A2

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO EGITO

FUNDO DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL
AVISO DE LICITAÇÃO PROCESSO Nº: 011/2025. PRG. PREGÃO ELETRÔNICO Nº 00009/2025.

Processo Nº: 011/2025. PRG. Pregão Eletrônico Nº 00009/2025. Compra. Tipo menor preço. Aquisição imediata e urgente de Equipamentos para Estruturação do SUAS (Convênio nº 261360220230001 do Ministério da Cidadania) para atender ao Centro de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, CRAS Planalto, CRAS São João, Centro de Convivência de Riacho do Meio, CRAS Mão Amiga, do Fundo Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social de São José do Egito/PE. Valor: R$42.594,16.Abertura da sessão pública: 09:00 horas do dia 12 de Dezembro de 2025. Início da fase de lances: para ocorrer nessa mesma sessão pública. No site https://www.portaldecompraspublicas.com.br/. Recursos: previstos no orçamento vigente. Fundamento legal: Lei Federal nº 14.133/21; Lei Complementar nº 123/06; Instrução Normativa nº 73 SEGES/ME/22; e legislação pertinente, consideradas as alterações posteriores das referidas normas. Edital, anexos e outras informações podem ser obtidos no mesmo endereço eletrônico da sessão de abertura; pelos endereços eletrônicos: www.saojosedoegito.pe.br; www.gov.br/pncp, no horário das 08:00 as 12:00 horas e das 14:00 Às 18:00 horas dos dias úteis. São José do Egito, 28/11/2025.

LUIS ANTÔNIO PEREIRA DA SILVA.
Pregoeiro Oficial.(*)(**)

Publicado por:
Vanderlania de Lucena Gouveia
Código Identificador:5123AAB7

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO PROCESSO Nº: 064/2025. CDC. CREDENCIAMENTO Nº 00012/2025

Processo Nº: 064/2025. CDC. Credenciamento Nº 00012/2025. Serviço. Homologação do Credenciamento Nº 00012/2025, para Contratação de Empresa Especializada para prestação de Serviços de Feira da Saúde, com procedimentos médicos de consultas e diagnósticos, realizações de exames de média e alta complexidade, visando atender ao Fundo Municipal de Saúde de São José do Egito – PE, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus respectivos anexos, e adjudicação dos seus objetos da seguinte maneira: Lote 1: Instituto Santa Barbara de Gestao, Assistencia a Saude e Promocao Social. CNPJ: 11.204.751/0001-46, pelo valor de R$1.658.484,60. São José do Egito, 28/11/2025.

HUGO LEONARDO VALADARES RABELO.
Secretário Municipal de Saúde.(*)(**)

Publicado por:
Lara Maria Moura Campos
Código Identificador:8D8A6A7C

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
GESTOR E FISCAL DO CONTRATO PROCESSO Nº: 064/2025. CDC. CREDENCIAMENTO Nº 00012/2025

Processo Nº: 064/2025. CDC. Credenciamento Nº 00012/2025. Serviço. Contratação de Empresa Especializada para prestação de Serviços de Feira da Saúde, com procedimentos médicos de consultas e diagnósticos, realizações de exames de média e alta complexidade, visando atender ao Fundo Municipal de Saúde de São José do Egito – PE, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus respectivos anexos. Nos termos da norma vigente e observado o disposto no respectivo processo; DESIGNO os servidores Dr. Hugo Leonardo Valadares Rabelo, Secretário Municipal de Saúde, como Gestor; e Gledja Cristina Pereira de Aguiar, Coordenadora de Controle Interno da Saúde, para Fiscal, do contrato decorrente do Credenciamento nº 00012/2025, especialmente para acompanhar e fiscalizar a execução do referido contrato, respectivamente. São José do Egito, 28/11/2025.

HUGO LEONARDO VALADARES RABELO.
Secretário Municipal de Saúde.(*)(**)

Publicado por:
Lara Maria Moura Campos
Código Identificador:57C7DBAB

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
RESULTADO DE CHAMAMENTO PÚBLICO PROCESSO Nº: 064/2025. CDC. CREDENCIAMENTO Nº 00012/2025

Processo Nº: 064/2025. CDC. Credenciamento Nº 00012/2025. Serviço. Contratação de Empresa Especializada para prestação de Serviços de Feira da Saúde, com procedimentos médicos de consultas e diagnósticos, realizações de exames de média e alta complexidade, visando atender ao Fundo Municipal de Saúde de São José do Egito – PE, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste

Edital e seus respectivos anexos. CREDENCIADO nos termos do instrumento convocatório: INSTITUTO SANTA BARBARA DE GESTAO, ASSISTENCIA A SAUDE E PROMOCAO SOCIAL, CNPJ: 11.204.751/0001-46. Mais informações podem ser obtidos no seguinte endereço: Rua Dr. Arlindo Leite Lopes, 52, Centro, São José do Egito - PE, ou através do Fone: (87) 38441156, no horário das 08h00min Às 12h00min e das 14h00min Às 18h00min dos dias úteis, ou, ainda, através de solicitação por e-mail: licitacaosje2017@gmail.com. São José do Egito, 28/11/2025.

LUIS ANTÔNIO PEREIRA DA SILVA.
Presidente da Comissão.(*)(**)

Publicado por:
Lara Maria Moura Campos
Código Identificador:CBF9B88C

SECRETÁRIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO
AVISO DE CHAMAMENTO PÚBLICO PROCESSO Nº: 075/2025. CDC. CREDENCIAMENTO Nº 00005/2025

Processo Nº: 075/2025. CDC. Credenciamento Nº 00005/2025. Serviço. Contratação de Profissional e/ou Empresa Especializada para prestação de serviços de Locação de Veículo, com carroceria aberta, com motorista e manutenção incluída, para desenvolver as atividades de condução de Equipes e Transporte de Equipamentos, por período de 12 (doze) meses, visando atender a Secretaria Municipal de Trânsito de São José do Egito/PE. Valor: R$36.000,00.Data e Local da Sessão de Abertura: 17/12/2025 às 08:00h. Praça Seresteiro João Pequeno, S/N, Centro, São José do Egito - PE. . São José do Egito, 28/11/2025.

LUIS ANTÔNIO PEREIRA DA SILVA.
Presidente da Comissão.(*)(**)

Publicado por:
José Arí Rafael Ferreira
Código Identificador:1FEA4377

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE SÃO LOURENÇO DA MATA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
AVISO DE RESULTADO DO JULGAMENTO DO RECURSO – PREGÃO ELETRÔNICO Nº 026/2025.

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 068/2025
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 026/2025
SRP Nº 013/2025.
Objeto: Sistema de Registro de Preços para futura e eventual Aquisição de fórmulas infantis e suplementos nutricionais alimentares, para atender pacientes sob ordem judicial e demanda espontânea de famílias em vulnerabilidade social, pacientes com laudos de profissional capacitado que apresente intolerâncias e/ou alergias e demais pacientes em condições comprovadas de comorbidades associado a vulnerabilidade social acompanhados pelo Município de São Lourenço da Mata/PE, de acordo com as condições quantidades e exigências estabelecidas no Edital e seus anexos. O Município de São Lourenço da Mata, por meio da sua Pregoeira, torna público para conhecimento das empresas participantes do Pregão acima epigrafado e demais interessados, que o Secretário de Saúde em conformidade com o Decreto Municipal nº 031/2021. RESOLVE decidir como **IMPROCEDENTES,** os recursos interpostos pelas empresas NUTRI LIFE DISTRIBUIDORA DE ALIMENTOS LTDA, CNPJ nº. CNPJ 51.879.256/0001-51 e EREMIX INDÚSTRIA DE ALIMENTOS ESPECIAIS LTDA, CNPJ nº. CNPJ 26.325.797/0001-90, conforme documentos anexados aos autos do processo bem como na plataforma BNC: www.bnc.org.br e no do site- Portal da Transparência (slm.pe.gov.br)..
São Lourenço da Mata, 28 de novembro de 2025.

JOSELANE MARIA SILVA
Pregoeira

Publicado por:
Joselane Maria Silva
Código Identificador:B8794EBE

SETOR DE COMPRAS
PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO CORRETIVA E PREVENTIVA DA INFRAESTRUTURA DE REDE EXISTENTE NA SECRETARIA DE FINANÇAS E NO PRÉDIO DA LICITAÇÃO, INCLUINDO DIAGNÓSTICO, REPAROS, SUBSTITUIÇÃO DE COMPONENTES E REORGANIZAÇÃO DE CABEAMENTO ESTRUTURADO, BEM C

ITEM	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO / EQUIPAMENTO	UNID.	QTD.	VALOR UNITÁRIO UNITÁRIO (R$)	VALOR TOTAL (R$)
1	Substituição de switchs 10/100 para 10/1000	UND	02		
2	Troca de cabo Cat5e para Cat6	M	500		
3	Reparos de keystone	UND	300		
4	Troca de Patch Panel	UND	02		
5	Mão-de-Obra	UND	01		
VALOR TOTAL					

Forma de Pagamento: O pagamento será realizado mensalmente no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, contados a partir do recebimento da Nota Fiscal ou Fatura, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.
Prazo de validade da cotação: No mínimo 08(oito) dias contados de sua expedição.

As cotações a serem enviadas a este setor, deverão possuir no mínimo os seguintes elementos:

• descrição do objeto, valor unitário e total;
• número do Cadastro de Pessoa Física - CPF ou do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ do proponente;
• Prazo para execução de serviço
• endereço e telefone de contato;
• data de emissão; e
• assinatura em todas as suas páginas por parte do representante legal da proponente.

Demais informações podem ser obtidas presencialmente no endereço da Rua João Severiano, n° 132, Centro - São Lourenço da Mata – PE ou pelo e-mail: **plan.contratacoes@slm.pe.gov.br,** no horário de 08h00 às 13h00, de segunda a sexta-feira.

São Lourenço da Mata, 28 de novembro de 2025.

MAURO JERÔNIMO TELES DA SILVA
Secretaria de Finanças, Planejamento, Gestão e Tecnologia.

Publicado por:
Aldi Cosntatino Sampaio Dos Santos
Código Identificador:6C461090

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE SOLIDÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SOLIDAO - COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
RESULTADO DE JULGAMENTO

Concorrência Eletrônica Nº 006/2025

Processo Nº: 072/2025. Comissão de Contratação. Obras. Objeto: Contratação de empresa de engenharia especializada para prestação de serviços de reforma, ampliação e modernização da sede da Secretaria Municipal de Educação. Data do julgamento: Início em 04/11/2025 as 08:00 hs e finalizado em 28/11/2025. Empresas participantes: CLAELMO XAVIER DOS SANTOS, CNPJ: 42.144.657/0001-72; L R CONSTRUTORA E SERVICOS LTDA, 49.589.075/0001- 49; C J CONSTRUTORA E SERVICOS LTDA, CNPJ: 40.331.846/0001-29; REAL CONSTRUTORA LTDA, CNPJ: 42.073.261/0001- 81;

NOTORIA ENGENHARIA E CONSTRUÇÕES LTDA, CNPJ: 37.090.538/0001- 44; EVURENGENHARIA EIRELI, CNPJ: 32.285.429/0001- 69; LUCIANO ALVES DOS S. JUNIOR, CNPJ: 37.523.633/0001- 94; J & MINCORPORADORA LTDA, CNPJ: 42.341.485/0001-27 e ESSENCIAL CONSTRUTORA LTDA, CNPJ: 55.274.025/0001- 75. Resultado do Julgamento: REAL CONSTRUTORA LTDA, CNPJ: 42.073.261/0001- 81, vencedora e habilitada para o lote único: 1, no valor global de: R$ 1.173.693,18. Empresa inabilitada/desclassificada: LUCIANO ALVES DOS S. JUNIOR, CNPJ: 37.523.633/0001-94; NOTORIA ENGENHARIA E CONSTRUÇÕES LTDA, CNPJ: 37.090.538/0001-44; C J CONSTRUTORA E SERVICOS LTDA, CNPJ: 40.331.846/0001-29; L R CONSTRUTORA E SERVICOS LTDA, CNPJ: 49.589.075/0001-49; EVUR ENGENHARIA EIRELI, CNPJ: 32.285.429/0001-69; ESSENCIAL CONSTRUTORA LTDA, CNPJ: 55.274.025/0001-75; CLAELMO XAVIER DOS SANTOS, CNPJ: 42.144.657/0001-72 e J & M INCORPORADORA LTDA, CNPJ: 42.341.485/0001-27. Lotes Desertos/fracassados: Não Houve. Recurso: Não houve. Informações: na Sede da Prefeitura de Solidão/PE, pelo fone (87) 3830-1141 / 1140; e-mail: cplprefeiturafms@hotmail.com; site: www.solidao.pe.gov.br. 28/11/2025.

RAFAELA ALVES GOMES LEITE.
Agente de Contratação.

Publicado por:
Laiza Thainá Martins da Silva
Código Identificador:7AA1056E

PREFEITURA MUNICIPAL DE SOLIDAO - COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
RESULTADO DE JULGAMENTO

Pregão Eletrônico Nº 037/2025
Processo Nº: 088/2025. Comissão de Contratação. Compras. Objeto: Contratação de empresa para o fornecimento de ambulância zero quilômetro, destinada ao aprimoramento da frota municipal e ao atendimento das demandas da Secretaria Municipal de Saúde de Solidão. Data do julgamento: Início em 28/11/2025 as 08:00 hs. Empresas participantes: B&F NEGOCIOS E EMPREENDIMENTOS LTDA, CNPJ: 26.166.156/0001- 30; BELLAN VEÍCULOS ESPECIAIS LTDA, CNPJ: 18.093.163/0001- 21; REGENCE VEICULOS PECAS E SERVICOS LTDA, CNPJ: 09.941.977/0001-88; JS COMERCIO E REPRESENTACAO LTDA, CNPJ: 33.827.265/0001- 17; NOCARVEL - NOSSASENHORA DO CARMO VEICULOS LTDA, CNPJ: 05.914.425/0001- 20; GVEL GARANHUNS VEICULOS LIMITADA, CNPJ: 10.675.197/0001-12 e BRUNISA COMERCIO E SERVICOS PARA TRANSITO E TRANSPORTE LTDA., CNPJ: 20.901.717/0001- 11. Resultado do Julgamento: NOCARVEL – NOSSA SENHORA DO CARMO VEICULOS LTDA, CNPJ: 05.914.425/0001- 20, vencedora e habilitada para o item: 1, no valor global de: R$ 140.000,00. Empresa inabilitada/desclassificada: Não Houve. Itens Desertos/fracassados: Não Houve. Recurso: Não houve. Informações: na Sede da Prefeitura de Solidão/PE, pelo fone (87) 3830-1141 / 1140; e-mail: cplprefeiturafms@hotmail.com; site: www.solidao.pe.gov.br. 28/11/2025.

RAFAELA ALVES GOMES LEITE.
Agente de Contratação.

Publicado por:
Laiza Thainá Martins da Silva
Código Identificador:0D09EDDB

PREFEITURA MUNICIPAL DE SOLIDÃO - GABINETE DO PREFEITO
DESPACHO

DO: Prefeito
PARA: Equipe de planejamento

Referência: Processo Licitatório 086/2025, Pregão Eletrônico 035/2025, Objeto: Contratação de empresa especializada na prestação de serviços médico especialista, de natureza PSIQUIÁTRICA, para atender às necessidades da Secretaria Municipal de Saúde.

Considerando a relevância e urgência para Contratação de empresa especializada na prestação de serviços médico especialista, de natureza PSIQUIÁTRICA, para atender às necessidades da Secretaria Municipal de Saúde;

Considerando que já foram realizadas duas tentativas de licitação para o presente objeto (Processos licitatórios nº 75 e 86 de 2025), ambas restando frustradas, impossibilitando a contratação da solução pretendida por meio do processo licitatório convencional;

Considerando o informe realizado pela agente de contratação sobre os Processos licitatórios nº 75 e 86 de 2025 tiveram seus resultados como desertos pela ausência de interessados no processo;

Considerando o parecer jurídico que opina pela viabilidade jurídica da contratação direta por dispensa de licitação, em estrita observância ao art. 75, III, a, da Lei nº 14.133/2021 e aos princípios da continuidade do serviço público, supremacia do interesse público e eficiência administrativa;

Venho por meio deste, solicitar que a equipe de planejamento realize com urgência os encaminhamentos para a realização da contratação direta por meio de dispensa de licitação, em estrita observância ao art. 75, III, a, da Lei nº 14.133/2021 de empresa especializada na prestação de serviços médico especialista, de natureza PSIQUIÁTRICA, para atender às necessidades da Secretaria Municipal de Saúde.
Solidão/PE, em 18 de novembro de 2025.

MAYCO PABLO SANTO ARAUJO
Prefeito

Publicado por:
Laiza Thainá Martins da Silva
Código Identificador:F0663472

PREFEITURA MUNICIPAL DE SOLIDÃO - GABINETE DO PREFEITO
HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

Concorrência Eletrônica Nº 006/2025

Processo Nº: 072/2025. Comissão de contratação. Obras. Homologação da Concorrência Eletrônica Nº 006/2025, para contratação de empresa de engenharia especializada para prestação de serviços de reforma, ampliação e modernização da sede da Secretaria Municipal de Educação. E a adjudicação de seu objeto da seguinte maneira: REAL CONSTRUTORA LTDA, CNPJ: 42.073.261/0001-81, vencedora e habilitada para o lote único: 1, no valor global de: R$ 1.173.693,18. Solidão-PE, 28/11/2025.

MAYCO PABLO SANTOS ARAUJO.
Prefeito.

Publicado por:
Laiza Thainá Martins da Silva
Código Identificador:B9F8107B

PREFEITURA MUNICIPAL DE SOLIDÃO - GABINETE DO PREFEITO
HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

Pregão Eletrônica Nº 037/2025

Processo Nº: 088/2025. Comissão de contratação. Compras. Homologação do Pregão Eletrônico nº 037/2025, para Contratação de empresa para o fornecimento de ambulância zero quilômetro, destinada ao aprimoramento da frota municipal e ao atendimento das demandas da Secretaria Municipal de Saúde de Solidão. E a adjudicação de seu objeto da seguinte maneira: NOCARVEL – NOSSA SENHORA DO CARMO VEICULOS LTDA, CNPJ: 05.914.425/0001- 20, vencedora e habilitada para o item: 1, no valor global de: R$ 140.000,00. Solidão-PE, 28/11/2025.

MAYCO PABLO SANTOS ARAUJO.
Prefeito.

Publicado por:
Laiza Thainá Martins da Silva
Código Identificador:BC3EEAC6

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE SURUBIM

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
NOTIFICAÇÃO POR INEXECUÇÃO PARCIAL NA ENTREGA DE VEICULOS.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SURUBIM
R. João Batista, 80 – Centro
Surubim - PE, 55750-000
Surubim, 28 de Novembro de 2025

NOTIFICAÇÃO POR INEXECUÇÃO PARCIAL NA ENTREGA DE VEICULOS. PREGÃO ELETRÔNICO Nº 00014/2025 PROCESSO LICITATÓRIO N° 00033/2025.
TURIM NEGOCIOS LTDA, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 49.778.652/0001-40, situada: Rua Jornalista Jorge Freire, 158, sala 10, Nova Betânia, Rio Grande do Norte/RN.
Prezado(a) Senhor(a), a PREFEITURA MUNICIPAL DE SURUBIM, por meio desta, notifica a TURIM NEGOCIOS LTDA, acerca da inexecução parcial no fornecimento de veículos, descritos no contrato n° 00097/2025, para a entrega de veículos.
Na data de 02 de Outubro de 2025, foi enviado pedido para a empresa. O prazo de entrega definido na contratação foram de 30 (trinta) dias úteis. No entanto, já se encontram em 20 (vinte) dias de atraso.
Não sendo efetuada a entrega, será aplicada penalidades conforme o artigo 155 da Lei nº 14.133/21, que pode incluir multa e outras sanções previstas no contrato, constantes na CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA do instrumento contratual. Reiteramos a importância do cumprimento dos prazos acordados, visto que o atraso na entrega do material compromete a efetividade dos serviços, prejudicando diretamente à população. Aguardamos a regularização da situação no prazo estabelecido, a fim de evitar a adoção de medidas administrativas e jurídicas cabíveis.
Atenciosamente,

VINICIUS MORAIS DA SILVA
Coordenador de Contratos

Publicado por:
Érika Fernanda Silva
Código Identificador:196922D7

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
NOTIFICAÇÃO POR INEXECUÇÃO TOTAL NA ENTREGA DE MATERIAL DE CONSTRUÇÃO.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SURUBIM
R. João Batista, 80 – Centro
Surubim - PE, 55750-000
Surubim, 28 de Novembro de 2025

NOTIFICAÇÃO POR INEXECUÇÃO TOTAL NA ENTREGA DE MATERIAL DE CONSTRUÇÃO.
Processo Licitatório de nº º 00126/2025 – Pregão Eletrônico nº 00034/2025.
A empresa C2P DROPSHIPPING DE MATERIAIS LTDA**,** inscrita no CNPJ n° **35.600.549/0001-00**, situada à **Rua Luiz Lise, 187, Apt 31, Estevam Carraro** CEP: **99706-504** UF: **RS- Município de ERECHIM**.
Prezado(a) Senhor(a), a PREFEITURA MUNICIPAL DE SURUBIM, por meio desta, notifica a C2P DROPSHIPPING DE MATERIAIS LTDA, acerca da inexecução total no fornecimento de material de construção, descritos nos contratos n° 000206/2025 .
Na data de 23 de Outubro de 2025, foi enviado pedido para a empresa. O prazo de entrega definido na contratação foram de 05 (cinco) dias úteis. No entanto, já se encontram em 21 (vinte e um) dias de atraso. A empresa não enviou nenhum pedido solicitando a prorrogação de prazo de entrega e nem justificativa plausível sobre o atraso.
Não sendo efetuada a entrega, será aplicada penalidades conforme o artigo 155 da Lei nº 14.133/21, que pode incluir multa e outras sanções previstas no contrato, constantes na CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA do instrumento contratual.
Reiteramos a importância do cumprimento dos prazos acordados, visto que o atraso na entrega do material compromete a efetividade dos serviços, prejudicando diretamente à população. Aguardamos a regularização da situação no prazo estabelecido, a fim de evitar a adoção de medidas administrativas e jurídicas cabíveis.
Atenciosamente,

VINICIUS MORAIS DA SILVA
Coordenador de Contratos

Publicado por:
Érika Fernanda Silva
Código Identificador:DDA0E135

PROCURADORIA MUNICIPAL
DISPÕE SOBRE OS CRITÉRIOS PARA A CONCESSÃO DA LICENÇA-PRÊMIO DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS VINCULADOS À SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

PORTARIA Nº 14 DE 27 DE NOVEMBRO DE 2025

Dispõe sobre os critérios para a concessão da Licença-Prêmio dos servidores públicos municipais vinculados à Secretaria Municipal de Educação e Cultura, e dá outras providências.

A **Secretária de Educação e Cultura do Município do Surubim** no uso de suas atribuições legais, e considerando a necessidade de organizar/planejar as ações a serem realizadas na rede municipal de ensino para o ano de 2026, que, a bem da continuidade dos serviços públicos, passam, necessariamente, por prévia avaliação e maior planejamento; considerando ainda que a disponibilidade dos servidores faz parte deste estudo, especialmente quanto à avaliação do período concessivo da licença-prêmio, segundo a legislação aplicada:

Resolve:

Art. 1º A concessão de licença-prêmio dos servidores loteados na Secretaria de Educação e Cultura do Município do Surubim, durante o ano de 2026, será disciplinada por esta Portaria.

Art. 2º Fica aberto o período de solicitação de Licença-Prêmio para os servidores públicos municipais lotados na Secretaria Municipal de Educação e Cultura de Surubim, referente ao exercício de 2026.

Art. 3º As solicitações de que trata o art. 2º, deverão ser protocoladas junto à Secretaria Municipal de Educação e Cultura, no setor de Recursos Humanos no período de 02 de dezembro a 15 de dezembro de 2025.

Art. 4º Os pedidos deferidos serão programados para gozo no exercício de 2026, conforme cronograma a ser estabelecido pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura, respeitando-se a conveniência administrativa e a continuidade do serviço público.

Art.5º A análise e a concessão da Licença-Prêmio observarão os seguintes critérios de preferência, quando houver número de solicitações superior à capacidade de atendimento anual:
I – Servidores com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos;
II – Servidores que estiverem em fase de pré-aposentadoria, com até 2 (dois) anos para aquisição do direito à aposentadoria;
III – Servidores com maior tempo de efetivo exercício no serviço público municipal;
IV – Servidores que ainda não tenham usufruído Licença-Prêmio anterior;
V – Servidores que apresentem necessidade comprovada por motivo de saúde, devidamente atestada por laudo médico oficial;

Parágrafo único. Persistindo a igualdade de condições, será considerada a maior idade e, em seguida, a data de protocolo do requerimento.

Art. 6º Terão direito à Licença-Prêmio os servidores públicos efetivos que preencherem os requisitos previstos na legislação vigente do Município de Surubim.

Art. 7º A Secretaria Municipal de Educação e Cultura será responsável por:
I – Receber e protocolar os requerimentos;
II – Verificar a regularidade funcional dos servidores;
III – Aplicar os critérios de prioridade definidos nesta Portaria;
IV – Emitir os pareceres necessários à concessão do benefício.

Art. 8º A Secretaria Municipal de Educação e Cultura, até o final do mês de dezembro de 2025, divulgará ato contemplando a previsão, da concessão das licenças do exercício de 2026, contendo o período de gozo.

Art. 9º Os casos omissos e as situações não previstas nesta Portaria serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Administração, em conjunto com a Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

Art. 10 Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Surubim, em 27 de novembro de 2025

PAULA FERNANDA SOUTO MAIOR
Secretária de Educação, Cultura e Esportes

Publicado por:
João Olimpio Bastista Baie Neto
Código Identificador:944287F8

PROCURADORIA MUNICIPAL
NOMEIA MEMBROS PARA COMPOSIÇÃO DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DO PRÊMIO PRÁTICAS EDUCACIONAIS EXITOSAS – PPEE; E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS, INSTITUÍDO PELA LEI MUNICIPAL 765/2025

PORTARIA Nº 13, DE 20 DE NOVEMBRO DE 2025

Nomeia membros para composição da Comissão de Avaliação do Prêmio Práticas Educacionais Exitosas – PPEE; e dá outras providências, instituído pela Lei Municipal 765/2025.

A **SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO do MUNICÍPIO DE SURUBIM**, no uso de suas atribuições legais e considerando a necessidade de constituir uma Comissão Avaliação do Prêmio Práticas Educacionais Exitosas – PPEE instituído pela Lei Municipal nº 765/2025.

RESOLVE:

Art. 1º Nomear **GIVANILDO DE OLIVEIRA MARTINS** (representante especialista), **REINALDO MANOEL DA SILVA**, **ANA KARLA DA SILVA OLIVEIRA** (representantes de professores); **SANDRA BARBOSA DOMINGUES** (representante da Secretaria de Educação) e **JOAO PAULO ARRUDA DE LIMA** (representante do CME), para, sob a presidência da primeira, comporem a COMISSÃO DE AVALIAÇÃO do Prêmio Práticas Educacionais Exitosas – PPEE, instituído pela Lei Municipal 765/2025.

Art. 2° As atribuições da Comissão acham-se presentes na Lei Municipal nº 765/2025.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições contrárias.

Surubim, em 20 de novembro de 2025

PAULA FERNANDA SOUTO MAIOR
Secretária de Educação, Cultura e Esportes

Publicado por:
João Olimpio Bastista Baie Neto
Código Identificador:53E462F2

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE TABIRA

CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES TABIRA
ADJUDICAÇÃO E RATIFICAÇÃO - PREGÃO ELETRÔNICO Nº IN00001/2025

A PRESIDENTA DA MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE TABIRA - ESTADO DE PERNAMBUCO, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

ADJUDICAR e RATIFICAR o objeto da licitação, modalidade Pregão Eletrônico nº01/2025, que objetiva: Contratação de empresa especializada para aquisição de equipamentos eletroeletrônicos destinados a atender as demandas da Câmara Municipal de Tabira.

EN INFORMÁTICA & PROVEDOR DE INTERNET LTDA ME
CNPJ sob o nº 13.797.252/0001-35

VALOR: R$ 26.298,00

Tabira , 07 de novembro de 2025.

Publique-se e cumpra-se

MARIA DO SOCORRO VERAS DOS SANTOS
Presidenta

Publicado por:
Jéssika Mayara Ferreira da Rocha
Código Identificador:34CA3414

CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES TABIRA
EXTRATO DO CONTRATO

EXTRATO DO CONTRATO
Contrato nº 012/2025
Processo de Administrativo nº 12/2025
Pregão Eletrônico nº 01/2025

Objeto: Contratação de empresa especializada para aquisição de equipamentos eletroeletrônicos destinados a atender as demandas da Câmara Municipal de Tabira.

CONTRATANTE: CÂMARA MUNICIPAL DOS VEREADORES DE TABIRA CNPJ nº11.463.213/0001-76, Vereadora/Presidente Maria do Socorro Veras dos Santos.

CONTRATADO: EN INFORMÁTICA & PROVEDOR DE INTERNET LTDA, CNPJ nº 13.797.252/0001-35.

DATA INICIAL DO CONTRATO: 07 de novembro de 2025.

DATA FINAL DO CONTRATO: 31 de dezembro de 2025.

VALOR GLOBAL: R$ 26.298,00

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: ART 28 inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021.

Tabira, 07 de novembro de 2025.

MARIA DO SOCORRO VERAS DOS SANTOS
Presidenta

Publicado por:
Jéssika Mayara Ferreira da Rocha
Código Identificador:B0E44F5F

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE TACAIMBÓ

PREFEITURA MUNICIPAL DE TACAIMBÓ - GABINETE DA PREFEITA
DECRETO MUNICIPAL Nº: 72 DE 28 DE NOVEMBRO DE 2025.

REGULAMENTA E ESTABELECE CRITÉRIOS E PROCEDIMENTOS PARA A REALIZAÇÃO DE PROCESSO DE SELEÇÃO PÚBLICA SIMPLIFICADA DESTINADA À FUNÇÃO DE PROFESSOR DA ESCOLA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO EM TEMPO INTEGRAL MARIA LUIZA DA SILVA PEREIRA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A **PREFEITA DO MUNICÍPIO DE TACAIMBÓ**, Estado de Pernambuco, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal,

CONSIDERANDO o disposto na Lei Municipal nº 853/2023, que institui o Programa Municipal de Educação em Tempo Integral e a necessidade de garantir a continuidade e a qualidade das ações de Educação Integral no âmbito da Rede Municipal de Ensino de Tacaimbó – PE;

CONSIDERANDO a necessidade de garantir o pleno funcionamento da Escola Municipal de Educação em Tempo Integral Maria Luiza da Silva Pereira, assegurando a continuidade e qualidade das atividades pedagógicas;

CONSIDERANDO a demanda por professores habilitados para atuação na **Escola Municipal de Educação em Tempo Integral** Maria Luiza da Silva Pereira, no exercício letivo de 2026;

CONSIDERANDO a proposta apresentada pela Secretaria Municipal de Educação, devidamente instruída com justificativa, minuta de edital e cronograma do certame;

CONSIDERANDO, ainda, o interesse público em selecionar profissionais habilitados, comprometidos com a prática pedagógica integral, interdisciplinar e humanizadora,

DECRETA:
Art. 1º Fica autorizada a realização do Processo de Seleção Pública Simplificada nº 002/2025, destinada à formação de cadastro de professores para atuação na Escola Municipal de Educação em Tempo Integral Maria Luiza da Silva Pereira, no ano letivo de 2026.

Art. 2º O processo seletivo de que trata este Decreto tem por objetivo identificar, avaliar e selecionar professores para atuarem nos componentes curriculares da Base Nacional Comum, do Currículo de Pernambuco e da Parte Diversificada, conforme o Projeto Político-Pedagógico (PPP) da escola.

DOS CRITÉRIOS E PROCEDIMENTOS DO PROCESSO SELETIVO

Art. 3º O processo seletivo será regido por edital próprio, expedido pela Secretaria Municipal de Educação, realizado em 03 (três) etapas, observadas as seguintes diretrizes:

I – a seleção será realizada em caráter simplificado, mediante avaliação de competências e experiências profissionais;

II – as etapas do certame compreenderão, obrigatoriamente, as seguintes fases:
Dinâmica de Grupo, de caráter eliminatório e classificatório;
Entrevista Semiestruturada, de caráter eliminatório e classificatório;
Análise Curricular, de caráter classificatório;

III – as etapas serão conduzidas por Comissão Coordenadora de Seleção, instituída por Portaria Municipal.

IV – a inscrição será realizada exclusivamente por meio digital, em formulário eletrônico disponibilizado no site oficial da Prefeitura;

V – o prazo de validade da seleção será de 24 (vinte e quatro) meses, prorrogável uma vez por igual período, a critério da administração municipal.

DOS REQUISITOS PARA PARTICIPAÇÃO

Art. 4º Poderão inscrever-se os(as) candidatos(as) que comprovem:

I – possuir licenciatura plena em área compatível com a disciplina de atuação;

II – experiência mínima de 03 (três) anos de docência na Rede Municipal de Ensino de Tacaimbó;

III – vínculo funcional efetivo com a Rede Municipal de Ensino de Tacaimbó;

IV – estar em dia com as obrigações eleitorais e militares (quando aplicável);

V – não ter sofrido sanção administrativa e nem estar cumprindo penalidade disciplinar vigente;

VI – ter disponibilidade de 40 (quarenta) horas semanais de dedicação exclusiva ao regime da Educação Integral.

VII – Não estar em situação de readaptação funcional.

DA RESPONSABILIDADE E EXECUÇÃO

Art. 5º A Secretaria Municipal de Educação será responsável pela coordenação, execução e supervisão de todas as etapas do processo seletivo, bem como pela publicação dos atos decorrentes.

Art. 6º Compete à Comissão Coordenadora de Seleção:
I – elaborar e divulgar o edital de seleção e seus anexos;
II – receber e analisar inscrições, currículos e documentações;
III – organizar e aplicar as etapas do processo seletivo;
IV – divulgar os resultados parciais e finais;
V – julgar os recursos interpostos pelos candidatos;
VI – encaminhar o resultado final para homologação da Secretaria Municipal de Educação.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 7º As despesas decorrentes deste Decreto correrão por conta de dotações orçamentárias próprias da Secretaria Municipal de Educação, suplementadas se necessário.

Art. 8º. O resultado final do processo seletivo será homologado através de Portaria Municipal, na qual constará a lista de classificação geral, em ordem crescente de classificação.

Art. 9º. O resultado final da seleção será divulgado nos canais institucionais e disponibilizado de forma física na Secretaria Municipal de Educação, sendo de exclusiva responsabilidade do(a) candidato(a) acompanhar comunicados, convocações e o resultado final da seleção.

Art. 10. A classificação do(a) candidato(a) na presente seleção não gera direito à nomeação, cabendo à Secretaria Municipal de Educação, decidir sobre a mesma, respeitadas a quantidade de vagas disponíveis e a ordem de classificação, em número que atenda ao interesse e às necessidades do município.

Art. 11. O(A) candidato(a) que não atender à convocação para a sua nomeação, juntamente com a apresentação dos documentos para a comprovação dos requisitos, citados no edital do processo seletivo, será considerado desistente, sendo automaticamente excluído(a) do processo seletivo.

Art. 12. Após a entrega da documentação correspondente para a contratação, o(a) candidato(a) deverá entrar em exercício no prazo determinado pela Secretaria Municipal de Educação, sob pena de ser excluído(a) automaticamente do certame, sendo convocado o(a) candidato(a) seguinte da listagem final de aprovados.

Art. 13. O prazo de validade da seleção será de 24 (vinte e quatro) meses, a contar da data de homologação do resultado final publicado nos canais institucionais, podendo ser prorrogado por igual período a critério da Secretaria Municipal de Educação, através de Portaria Municipal.

Art. 14. O(A) candidato(a) aprovado(a) que tenha comprovado todas as informações inseridas no formulário de inscrição somente poderá iniciar o trabalho após a nomeação.

Art. 15. É de responsabilidade do(a) candidato(a), se classificado, manter a Secretaria Municipal de Educação atualizada quanto a quaisquer mudanças de endereço e telefone, sendo de sua inteira responsabilidade os prejuízos decorrentes da não atualização destes.

Parágrafo único. As eventuais mudanças de endereço e/ou telefone devem ser solicitadas presencialmente pelo candidato, na Secretaria Municipal de Educação de Tacaimbó - PE, devendo ocorrer dentro do período de validade do processo seletivo.

Art. 16. Se, a qualquer tempo, for identificada inexatidão nas informações, falsidade nas declarações ou quaisquer irregularidades nos documentos, o candidato será eliminado do processo seletivo, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

Art. 17. Poderá ser exonerado o(a) candidato(a) da função de Professor da Escola Municipal de Educação em Tempo Integral Maria Luiza da Silva Pereira a qualquer tempo, pelo desaparecimento da necessidade pública que ensejou o provimento do cargo, pela ausência de idoneidade moral, assiduidade, disciplina, eficiência e/ou aptidão para o exercício da função, ou ainda resultado insatisfatório em análise de desempenho.

Art. 18. Os casos omissos e as situações não previstas neste Decreto serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Educação, observadas as disposições legais aplicáveis.

Art. 19. A documentação referente a todas as etapas do Processo Seletivo, deverá ser mantida em arquivo impresso ou eletrônico, por no mínimo 06 (seis) anos, em atendimento a Resolução nº 14 do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ.

Art. 20. Ficam revogadas as disposições em contrário;

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Prefeitura de Tacaimbó /PE, 28 de Novembro de 2025.

JOELDA LIMA DA SILVA PEREIRA
Prefeita

Publicado por:
Rafaela Simone Santos de Souza
Código Identificador:EB6268E1

PREFEITURA MUNICIPAL DE TACAIMBÓ - GABINETE DA PREFEITA
PORTARIA Nº 794/2025

Dispõe sobre a criação e nomeação da Comissão Coordenadora, responsável pelo PROCESSO DE SELEÇÃO PÚBLICA PARA PROFESSOR DA ESCOLA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO EM TEMPO INTEGRAL MARIA LUIZA DA SILVA PEREIRA da Rede Municipal de Ensino de Tacaimbó - PE e dá outras providências.

A PREFEITA MUNICIPAL DE TACAIMBÓ, Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições constitucionais e legais; e, em razão do disposto no Decreto Municipal Nº 72 de 28 de Novembro de 2025, que regulamenta os critérios e procedimentos para a realização do Processo de Seleção Pública **para professor da Escola Municipal De Educação em Tempo Integral Maria Luiza Da Silva da Rede Municipal De Ensino de Tacaimbó - PE**.

RESOLVE:

Art. 1º - Fica nomeada a COMISSÃO COORDENADORA do Processo de Seleção Pública **para professor da Escola Municipal De Educação em Tempo Integral Maria Luiza Da Silva da Rede Municipal De Ensino de Tacaimbó - PE**, com as responsabilidades de organizar, conduzir e monitorar o processo seletivo descrito acima.

Art. 2º - A comissão será composta por 05 (cinco) membros titulares e os respectivos suplentes.
– MEMBROS TITULARES:

MARILUCE MARIA DA SILVA, representante da Secretaria Municipal de Educação, CPF nº: 769.377.394-00

CLAUDINETE DA SILVA SOARES BEZERRA, representante da Secretaria Municipal de Educação, CPF nº 589.916.214-68

RAFAELA SIMONE SANTOS DE SOUZA, representante da Secretaria Municipal de Administração/Governo, CPF nº: 051.962.824-16

ANGÉLICA ALVES DA SILVA, representante do Conselho Municipal de Educação - CME; CPF nº 085.372.214-57

LUIZ EDUARDO PEREIRA BARBOSA CAVALCANTE, representante da Procuradoria Municipal, CPF nº: 090.538.774-01

– MEMBROS SUPLENTES:

JULIANA LINO PEREIRA, representante da Secretaria Municipal de Educação, CPF nº: 007.555.524-74
JACKELINE FREITAS XAVIER TAVARES, representante da Secretaria Municipal de Educação, CPF nº: 021.616.974-71
AIRON SANTOS SILVA, representante da Secretaria Municipal de Administração/Governo, CPF nº: 562.186.054-34

MATEUS DE BARROS CORREIA, representante da Procuradoria Municipal, CPF nº: 069.266.694-06
§ 1º - A Comissão será presidida por seu membro titular, **RAFAELA SIMONE SANTOS DE SOUZA** (representante da Secretaria Municipal de Administração/Governo), e nos casos de ausência, impedimento ou suspeição, por sua suplente.

§ 2º - A Comissão será secretariada pelo membro titular **ANGÉLICA ALVES DA SILVA** (representante do Conselho Municipal de Educação - CME), e nos casos de ausência, impedimento ou suspeição, por seu suplente.

Art. 3º - Compete a Presidente da Comissão:
- Conduzir as reuniões e deliberações;
- Solicitar auxílio técnico à Secretaria Municipal de Educação durante o processo seletivo;
- Representar a Comissão interna e externamente;
– Fiscalizar rigorosamente a execução de todas as etapas do processo seletivo.

Art. 4º - Compete a Secretária da Comissão:
- Lavrar as atas dos trabalhos da Comissão, assinando-as conjuntamente com os demais membros;
- Coordenar o exame da documentação apresentada pelos candidatos;
- Propor a Presidente as medidas adequadas ao bom andamento dos trabalhos da Comissão;
- Elaborar os relatórios, assinando-os conjuntamente com os demais membros;

Art. 5º - As decisões da Comissão serão tomadas por maioria simples de votos, cabendo a Presidente o voto de desempate, quando for necessário.

Art. 6º - Caberá à Comissão acompanhar a avaliação dos títulos e a entrevista e solicitar o auxílio de assessoria pedagógica especializada, caso necessário.
Art. 7º - A Secretaria Municipal de Educação, cuidará do local e suporte para o desenvolvimento dos trabalhos, fornecendo toda a estrutura física e técnica necessária para o regular andamento desta comissão.

Art. 8º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação. Registre-se, publique-se e cumpra-se.
Tacaimbó-PE, 28 de Novembro de 2025

Tacaimbó /PE, 28 de Novembro de 2025

JOELDA LIMA DA SILVA PEREIRA
Prefeita Municipal

Publicado por:
Maria Nubia Silva Pereira
Código Identificador:0592ABE1

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE TACARATU

CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
ATO DE AUTORIZAÇÃO DE CONTRATAÇÃO DIRETA PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 033/2025 – INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 019/2025

CONSIDERANDO os elementos contidos no presente processo de inexigibilidade de licitação, que foi devidamente justificado, tanto pela razão da escolha do prestador de serviços, quanto pela justificativa dos preços, uma vez que a empresa apresentou proposta vantajosa;
CONSIDERANDO que o processo foi instruído com os documentos e requisitos que comprovam que o contratado possui habilitação e qualificação mínima para celebrar o contrato, conforme preconizado no artigo 72 da Lei Federal 14.133/2021;
CONSIDERANDO que o PARECER TÉCNICO do Agente de Contratação que prevê que a INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO está em conformidade ao disposto no artigo 72 c/c 74, INC III "c", da Lei Federal 14.133/2021;
CONSIDERANDO que o PARECER JURÍDICO atesta que foram cumpridas as exigências legais e os requisitos mínimos para a contratação;
No uso das atribuições que me foram conferidas, em especial ao disposto no artigo 72, VIII da Lei Federal 14.133/2021, **AUTORIZO A INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO** em referência, nos termos descritos abaixo:

	Objeto a ser contratado:	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA CAPACITAÇÃO E TREINAMENTO DE VEREADORES - COMISSÃO ORGANIZADORA DO 93º ENCONTRO PARA GESTORES E SERVIDORES PÚBLICOS, NO PERÍODO DE 26 À 29 DE NOVEMBRO DE 2025, LOCAL DO EVENTO: MARINAS MACEIÓ HOTEL, NA RUA JOSÉ LUIZ CALAZANS, 30, JATIÚCA, MACEIÓ-AL.
	Contratado:	L A V DE MELO SERVICOS DE CURSOS LIVRE - EVOLUTION, inscrita no CNPJ n. 36.650.626/0001-90
	Prazo de Vigência:	1 mês
	Valor Total:	R$ 9.000,00 (Nove mil reais).
	Fundamento Legal:	Alínea "c", inciso III, do art. 74, da Lei 14.133/2021

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	
Unidade Orçamentária	0101 – CÂMARA DE VEREADORES DE TACARATU
Atividade	01.031.0101.2001 – MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS DA CÂMARA
Elemento de Despesa	33.90.39.00.00 OUTROS SERVIÇO DE TERVEIROS - PJ
Fonte de Recurso	1.500.0000 RECURSOS ORDINÁRIOS

Determino, ainda, que seja dada a devida publicidade legal ao contrato, em atendimento ao preceito do artigo 72, parágrafo único da Lei 14.133/2021, para que fique à disposição do público em sítio eletrônico oficial.

Tacaratu-PE, 26 de novembro de 2025.

VER. REGINALDO SOUSA BENZOTA DE CARVALHO
Presidente da Câmara

Publicado por:
Erbert Crhistian de Souza Dantas
Código Identificador:D84FF98A

CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
EXTRATO DE CONTRATO CONTRATO Nº 031/2025 – INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 019/2025 PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 033/2025

A CÂMARA DE VEREADORES DE TACARATU, ESTADO DE PERNAMBUCO torna público a celebração do contrato em epígrafe, conforme especificações abaixo:

CONTRATO Nº: 031/2025
OBJETO DO CONTRATO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA CAPACITAÇÃO E TREINAMENTO DE VEREADORES - COMISSÃO ORGANIZADORA DO 93º ENCONTRO PARA GESTORES E SERVIDORES PÚBLICOS, NO PERÍODO DE 26 À 29 DE NOVEMBRO DE 2025, LOCAL DO EVENTO: MARINAS MACEIÓ HOTEL, NA RUA JOSÉ LUIZ CALAZANS, 30, JATIÚCA, MACEIÓ-AL.
CONTRATADO: L A V DE MELO SERVICOS DE CURSOS LIVRE - EVOLUTION, inscrita no CNPJ n. 36.650.626/0001-90
VALOR GLOBAL: R$ 9.000,00 (Nove mil reais).
FUNDAMENTO LEGAL: Alínea "c", inciso III, do art. 74, da Lei 14.133/2021
VIGÊNCIA: 1 mês
DATA DA ASSINATURA: 26/11/2025
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	
Unidade Orçamentária	0101 – CÂMARA DE VEREADORES DE TACARATU
Atividade	01.031.0101.2001 – MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS DA CÂMARA
Elemento de Despesa	33.90.39.00.00 OUTROS SERVIÇO DE TERCEIROS - PJ
Fonte de Recurso	1.500.0000 RECURSOS ORDINÁRIOS

Determino, ainda, que seja dada a devida publicidade legal ao contrato, em atendimento ao preceito do artigo 72, parágrafo único da Lei 14.133/2021, para que fique à disposição do público em sítio eletrônico oficial.

Tacaratu-PE, 26 de novembro de 2025.

VER. REGINALDO SOUSA BENZOTA DE CARVALHO
Presidente da Câmara

Publicado por:
Erbert Crhistian de Souza Dantas
Código Identificador:724DAA58

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
AVISO DE HOMOLOGAÇÃO

PROCESSO Nº 015/2025/FME
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 008/2025
SRP Nº 002/2025

O Fundo Municipal de Educação de Tacaratu/PE, através de sua Gestora, devidamente representada pela Sra. Secretaria de Educação **Eneida Mary de Carvalho Costa,** vem informar a Adjudicação/Homologação do pregão eletrônico Nº 008/2025/FME SRP 002/2025 -Processo Nº: 015/2025/FME. Objeto: **Registro de preços para aquisição de forma parcelada de materiais escolares, destinada ao atendimento das necessidades de estudantes, contemplando artigos como: estojo, calçados, papelaria, instrumentos de escrita, materiais de desenho e organização escolar, a serem utilizados pelos alunos das Escolas Municipais de TACARATU/PE.**
Empresa vencedora: **ELLOELLA DISTRIBUIDORA LTDA**, inscrita no CNPJ Nº53.571.459/0001-01, esta convocada para celebrar o contrato, com valor de: LOTE 1 - KIT ESCOLAR (TENIS, MOCHILAS E ESTOJO) **R$ 406.998,00 (Quatrocentos e Seis Mil e Novecentos e Noventa e Oito Reais);** LOTE 2 - KIT PEDAGÓGICO

(MATERIAL ESCOLAR) **R$ 99.999,02 (Noventa e Nove Mil, Novecentos e Noventa e Nove Reais e Dois Centavos).**

Isto posto, procede-se a **CONVOCAÇÃO** da Empresa acima vencedora, para comparecerem no prazo de 05 (Cinco) dias úteis, para assinatura da Ata de Registro de Preços.

TACARATU - PE, 27 de novembro de 2025.

ENEIDA MARY DE CARVALHO COSTA
Secretária Municipal de Educação

Publicado por:
Ivanilson Gomes de Araujo
Código Identificador:B5113BCA

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA
AVISO DE ERRATA

ONDE SE LER AVISO DE CONTRATAÇÃO DIRETA PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO Nº 092/2025 DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 003/2025 LEIA-SE AVISO DE CONTRATAÇÃO DIRETA PROCEDIMENTOADMINISTRATIVO Nº 093/2025 DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 003/2025

JOSÉ DARCIO DE ARAÚJO -
Secretário Municipal de Infraestrutura

Publicado por:
Ivanilson Gomes de Araujo
Código Identificador:07A5EBB2

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
ANALISE DA DEFESA

ANÁLISE DA DEFESA TÉCNICA – CONTRADITÓRIO À 3ª NOTIFICAÇÃO

CONTRATO Nº 017/2024
Concorrência Eletrônica N.º 001/2024
OBJETO: Contratação de Empresa de Engenharia para Construção da UBS Padrão MS – Tipo 3, localizada na Aldeia da Folha Branca, Tacaratu-PE.

A Empresa VM CONSTRUÇÕES E SERVIÇOS EIRELI - (CNPJ nº 28.796.562/00001- 02)

A presente ANÁLISE tem por objetivo comprovar a concessão do direito à ampla defesa e ao contraditório a ser juntado ao PROCESSO ADMINISTRATIVO e LICITATÓRIO instaurado do Contrato nº 006/2023, bem como servir de documento comprobatório de irregularidade no caso rescisão unilateral e aplicação de sansões e multas.
Em 11/11/2025, a Empresa VM Construções e Serviços EIRELI – EPP apresentou Defesa Técnica e Jurídica como contraditório à 3ª Notificação publicada no Diário oficial dos Municípios em 11/11/2025.
De início verifica-se que a defesa não traz contraprovas, tais como registros fotográficos, livro de obra, comprovações de aquisição de material e pagamento de folha dos profissionais na obra, etc... que refutem o item 2 DA PROVA DO ATRASO E DESCUMPRIMENTO DO CRONOGRAMA da 3ª Notificação, mas somente o único argumento novo da condição climática, no entanto, só citando-a, sem comprovação.
Esta análise seguirá a sequência da defesa.
1. Síntese dos fatos
O defendente alega o "suposto descumprimento do cronograma físico-financeiro" "com alegação de execução parcial dos serviços" e que "não se trata de inexecução contratual, mas sim de adequação prévia", etc...
De forma alhures e exaustivamente, foi citado o atraso em cada notificação (foram 3), ao invés de executar os serviços pactuados em contrato e declaradamente aceitos no processo licitatório que possuía todas as condições para construir o objeto, a construtora se resumiu a informar repetidamente os mesmos argumentos:
Em 13/08/25 enviou o Ofício nº 02/2025 assinado em 13/08/25 com as seguintes informações:
Solicita projetos complementares
Informa supostas inconsistências na planilha orçamentária
Informa que a disponibilização dos projetos complementares e planilha atualizada garante o cumprimento do cronograma

Em 29/09/2025 enviou a Justificativa da 2ª Notificação assinado em 29/09/205 com as seguintes informações:
Informa que o cronograma vem sendo cumprido
Que não há fundamento fático para caracterizar abandono ou paralisação
Renova a necessidade dos projetos complementares e planilha atualizada.
Informa que a ausências ou atraso no fornecimento destes documentos reflete diretamente no ritmo da execução.

Ocorre, ou por ato falho, ou por esquecimento, em 12/06/2025 (2 meses antes da resposta à 1ª Notificação) e 25/07/2025 (3 meses e 17 dias antes da resposta `2ª notificação) O Engenheiro Projetista, José Carlos, enviou, com certificação de recebimento pelo aplicativo ("Obrigado José Carlos" do 1º envio e "Beleza amigo" do 2º envio), o projeto estrutural das sapatas, locação e detalhamento e o Projeto estrutural completo.

Ora, 2 e 3 meses depois deste envio, ao invés de executar o projeto estrutural, a defendente se reserva a cobrar pelo mesmo projeto já enviado.
Ou seja, não existe um suposto descumprimento, mas um fático e reincidente descumprimento.
Pasmem, o contrato foi assinado e a obra teve início em 01/10/2024 com prazo de execução de 12 meses. Desta forma, data de conclusão deveria ser 01/10/2025.

Após visita feita pelo fiscal de obras desta Prefeitura, em 17/07/2025 (mais de 9 meses após o início), foi constatado que a obra se encontrava atrasada.
Em 04/08/2025 a empresa foi notificada pela 1ª vez, para restabelecer, no prazo determinado o cronograma de execução da obra.
Em 19/09/2025 (mais de 11 meses após o início da obra), após nova visita, confirmou-se o fato do atraso recorrente. Tal ocorrência vinha acontecendo constantemente, sem a devida comunicação por escrito à Prefeitura.
A Prefeitura concedeu nova chance e novo prazo para reinício da execução do contrato em 25/09/2025 através da 2ª notificação.
Em 30/10/2025, foi lavrado o Termo de Inspeção nº 002/2025 através visita técnica do Engenheiro Civil José Carlos Matos Júnior, CREA nº 160141972-4, fiscal do contrato, acompanhado pelo funcionário da empresa Sr. Cássio José Ferreira dos Santos, CPF nº 705.044.424-30.
Citado Termo declara:
Etapa atual da obra: Apenas os serviços de movimentação de terra, mobilização de obra e infraestrutura foram executados até o momento (30/10/2025)
Percentual de conclusão: Até o presente momento (30/10/2025) a empresa só executou cerca de 10,00 % dos serviços contratados em desacordo com o cronograma apresentado.
Há apenas os serviços de mobilização de obra, movimentação de terra e infraestrutura.
Não foi possível averiguar a comprovação dos serviços quanto a uso de EPIs, devido a obra se encontrar em status paralisada, com a presença der apenas 3 funcionários no local.
Não houve serviços executados desde a última inspeção.
O termo de Inspeção reflete a situação da obra na data da inspeção.
O CRONOGRAMA FÍSICO se encontra ATRASADO.
O Termo de Inspeção é assinado pelo engenheiro fiscal, pelo Secretário Municipal de Obras e Sr Cássio José, representante da empresa.

Em 11/11/2025, a Prefeitura emite a 3ª Notificação – Comunicação de extinção do contrato e abertura de prazo para contraditório e ampla defesa.

Art. 137. Constituirão motivos para extinção do contrato, a qual deverá ser formalmente motivada nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa, as seguintes situações:
I - não cumprimento ou cumprimento irregular de normas editalícias ou de cláusulas contratuais, de especificações, de projetos ou de prazos;
II - desatendimento das determinações regulares emitidas pela autoridade designada para acompanhar e fiscalizar sua execução ou por autoridade superior;
(...)

Art. 138. A extinção do contrato poderá ser:
I - determinada por ato unilateral e escrito da Administração, exceto no caso de descumprimento decorrente de sua própria conduta;
(...)
§ 1º A extinção determinada por ato unilateral da Administração e a extinção consensual deverão ser precedidas de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente e reduzidas a termo no respectivo processo.

Assim como a 3ª Notificação, novamente, de forma cogente e indubitável, as informações constantes na defesa da empresa não elidiram as irregularidades apontadas exaustivamente e nem comprovação de veracidade dos argumentos da defendente, muito menos justificativa para um atraso de mais de 12 meses após a Ordem de Serviço onde, ao invés da obra estar com 100% de execução, está somente com 10%.
As claras, conforme o item 2 DA PROVA DO ATRASO E DESCUMPRIMENTO DO CRONOGRAMA da 3ª Notificação, percebe-se que a defendente para participar do processo licitatório e futuramente contratar com o Poder Público, o representante da empresa assina e declara qualquer documento sem a menor preocupação do futuro e depois começa a alegar problemas pertinentes a execução após a ordem de serviço.
Conforme item 2 da 3ª Notificação e elencadas como Provas de descumprimento de cronograma:

PROVA Nº 01.
A Empresa contratada apresentou DECLARAÇÃO escrita, assinada, em 30/07/2024, e juntada aos documentos de habilitação e propostas de preços para participar da licitação e poder contratar que, sob as penas da Lei:
Que tomou conhecimento de todas as informações contidas no edital e em seus anexos (entre eles o projeto de engenharia necessário para a execução da obra).
Que tinha conhecimento das condições físicas do local para cumprimento das obrigações
Que assumia a responsabilidade por eventuais constatações posteriores que poderiam ter sido verificadas caso tivesse realizado a visita técnica, como possíveis dificuldades e circunstâncias outras que possam influir, não somente na elaboração da proposta e
Que possuiu conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

Reiteramos e transcrevemos que tal declaração contraria e anula as alegações da falta de projetos complementares e de atualização da planilha orçamentária e que isto reflete no cumprimento do cronograma.

Repetimos que a empresa declarou, sob as penas da lei, que TOMOU CONHECIDO do projeto de engenharia antes da licitação e contratação e assumiu que todas as informações necessárias para a execução do objeto foram fornecidas. Do contrário, a empresa poderia ter impugnado o edital para a inclusão dos documentos somente alegados mais de 10 meses depois da Ordem de Serviços. A impugnação não ocorreu.
Acrescenta-se que muito antes de alegar falta de projeto complementar estrutural, em 12/06/2025 (2 meses antes da resposta à 1ª Notificação) e em 25/07/2025 (3 meses e 17 dias antes da resposta 2ª notificação), a defendente recebeu o projeto estrutural das sapatas, locação e detalhamento e o Projeto estrutural completo.
Ou seja, as respostas das notificações, ao invés de comprovar que restabeleceu as atividades para dirimir o atraso, tendo em vista que já estava com o projeto estrutural completo a mais de 3 meses, somente insistiu e citou exatamente que não tinha este mesmo projeto
Seguem abaixo, demais provas que não foram justificadas o contrário.

PROVA Nº 02
A obra foi contratada em 01/10/2024 com prazo de execução de 12 meses. Desta forma, data de conclusão deveria ser 01/10/2025 com 100% executado.
Em 30/10/2025, somente 10% dos serviços estavam executados.
Claramente constata-se a impossibilidade de cumprimento do cronograma

PROVA Nº 03
Os serviços executados em 12 meses foram: mobilização de obra, movimentação de terra e infraestrutura. Estes não têm relação com projetos complementares alegados pela empresa, mas declarados que para executar a obra não possui obste.
Mesmo que estes projetos refletissem, em 12 meses somente se executou serviços que independem e ainda, o projeto complementar de estruturas completo foi entregue em 25/07/2025.

PROVA Nº 04
Conforme Termo de Inspeção, no momento da visita inopinada na obra somente tinham 3 funcionários.
Também, de forma clara e indubitável, não se pode cumprir o cronograma de uma obra de 12 meses e R$ 1.659.944,17 de valor com somente 3 funcionários.

2. Das Justificativas Técnicas
O defendente alega que "formalizou solicitações à Prefeitura, por meios dos ofícios 02/2025 (13/08/25) e Justificativa de 29/09/2025 requerendo o envio dos projetos complementares (**estrutural**, elétrico e hidrossanitário)" Grifo nosso. Insiste ainda em uma "planilha orçamentária revisada por divergências técnicas identificadas". Que "esses documentos são essenciais para dar continuidade às etapas seguintes da construção (alvenaria, instalações e cobertura)"
Tais alegações, novamente não merece acolhida.
Primeiro, o projeto estrutural COMPLETO foi entregue em 25/07/2025, ou seja, meses antes dos pedidos. Ou a empresa cometeu um ato falho, ou não possui organização por pedir algo que já tem. Qualquer alternativa, o atraso da execução das estruturas de concreto é injustificado.
Segundo, o projeto elétrico e hidrossanitário não interferem tecnicamente na execução das estruturas de concreto por serem posterior, e muito, das estruturas de concreto.
De posse do projeto estrutural completo, a Defendente deveria ter executado todas as estruturas de concreto armado, somente depois, as demais estruturas que se apoiam de dependem das peças em concreto (contrapiso, regularização de piso, fundação de alvenaria, alvenaria, lajes, etc..) para, somente depois da execução destes, haver necessidade do projeto complementar de elétrica e hidrossanitário. Como o próprio nome diz: complementar, e não, imprescindível.
Sem a execução das estruturas de concreto com num projeto que a defendente já possuía a meses a obra NUNCA poderia evoluir para execução do piso, paredes, coberta, instalações elétricas ou hidráulicas. Ou seja, de posse do projeto estrutural completo, a defendente abandonou a obra com somente 3 funcionários, toda uma estrutura de concreto sem ser executada e somente com 10% de execução. Fato comprovado no Termo de Inspeção feito em 30/10/2025 (pasmem, 30 dias após o prazo inicial avençado de 12 meses de execução)

3. Execução Parcialmente Avançada e Planejada
Este capítulo é impressionante.
Torna-se cogente que tudo que foi exaustivamente descrito pela Prefeitura e não justificado pela defendente, desde a 1ª Notificação até o parágrafo anterior a este item, incluindo PRINCIPALMENTE o Termo de Vistoria nº 002/2025 (anexo a 3ª Notificação – Comunicação) que a obra fisicamente se encontra exatamente o oposto:
10% de execução na data do cronograma pactuado no contrato e na licitação quando deveria ser 100% é o oposto de "execução .parcialmente avançado"

Passar meses com um projeto estrutural completo sem sequer executar os serviços das estruturas de concreto que antecedem todos os outros de piso, alvenaria, coberta, elétrica, hidrossanitário, é o oposto de "execução planejada"

Em sua peça de defesa, a empresa ainda ameaça a Prefeitura informando que "a execução integral das próximas fases será retomada imediatamente assim que os projetos complementares forem oficialmente disponibilizados pela contratante".

Parece que o proprietário da obra e do contrato não é o Poder Público, mas a empresa que, para poder participar da licitação assina qualquer documento, e impõe como se deve executar a obra. Como se o princípio da supremacia do interesse público fosse aplicado ao provado, ao invés à Administração Pública.
Como aplicar o adjetivo "imediatamente" no contexto do projeto completo estrutural ter sido disponibilizado em 25/07/2025 (3 meses e 22 dias atrás) e até o presente momento as estruturas de concreto não estão executadas.
O comprovante da disponibilização do projeto completo estrutural em 25/07/2025 destrona completamente o suposto avanço parcial da obra e o suposto planejamento que a defendente tenta alegar, bem como inverte a ameaça infundada.

4. Condições Climáticas e Logisticas

A defende alega que no "período entre abril e julho de 2025 houve registro de índices pluviométricos elevados na região, o que dificultaria a execução da terraplanagem, fundações e concretagens" .
Primeiro, a alegação não possui lastro na realidade. Pois, além de notoriamente conhecido que este ano foi atípico com chuvas em meses diferentes da normalidade, conforme se verifica no sitio www.climatempo.com.br (anexo), os meses de abril a julho tiveram índice pluviométrico menores que janeiro a março. Evidenciando o que os munícipes constataram da mudança dos meses de chuva.
Segundo, caso o cronograma fosse cumprido desde o início, a fase de terraplangem, fundações e concretagens ocorreriam a mais de 10 meses atrás e não no período alegado. Na realidade, caso o cronograma tivesse cumprido, o suposto período alegado, a obra já estaria coberta.

Para piorar, a defendente alega "que a localização rural e de acesso restrito exigiu adequações logísticas no transporte de materiais e máquinas."
Em 30/06/2024, para poder participar da licitação, o mesmo responsável pela defesa que alega, 16 meses depois, dificuldade de execução devido o local da obra, não quis visitar o local da obra e declarou que:
Tem conhecimento das condições físicas dos locais para cumprimento das obrigações do objeto,
Que assume a responsabilidade por eventuais constatações posteriores que poderia ter sido verificadas caso tivesse realizado a visita técnica.
Que assume a responsabilidade por possíveis dificuldades e circunstâncias outras que possam influir, não somente na elaboração da proposta de preços.
Que possui conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

DECLARAÇÃO DE OPÇÃO POR NÃO REALIZAR VISITA TÉCNICA
Declaro para os devidos fins e sob as penas da Lei, que a empresa VM CONSTRUÇÕES E SERVIÇOS, inscrito no CNPJ nº 28.796.562/0001-02, de que **tomamos conhecimento de todas as informações contidas no edital**, supramencionado, e em seus anexos e que **temos conhecimento das condições físicas dos locais para cumprimento das obrigações objeto desta licitação, assumindo a responsabilidade por eventuais constatações posteriores que poderiam ter sido verificadas caso tivesse realizado a visita técnica, bem como, possíveis dificuldades e circunstâncias outras que possam influir, não somente na elaboração da proposta de preços, e que possuímos conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação**.
Por ser verdade, firmamos a presente declaração para que produza seus efeitos de direito.
Após 16 meses de atraso e descuido com a obra e cronograma vem alegar em sua defesa dificuldade de logística?
Por último, importante salientar que a Prefeitura de Tacaratu possui ou possuiu, no período citado pela defendente (abril a julho de 2025) 9 obras sendo executadas por 6 empresas distintas, além das obras da defendente.
1. Conclusão de serviços de urbanização das ruas Cícero Vicente de Lima, João Vicente de Lima, Pedro Francelino da Silva - EMPRESA CM CONSTRUTORA LTDA ME.
2. Conclusão de serviços de urbanização das ruas Cícero Vicente de Lima, João Vicente de Lima e Avenida Pedro Francelino da Silva. EMPRESA JAVA CONSTRUTORA LTDA – EPP
3. CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DE ENGENHARIA CIVIL, PARA CONCLUSÃO DE QUADRA DA ESCOLA VEREADOR CLAUDIONOR RODRIGUES MAJOR, COBERTA COM VESTIÁRIO MODELO 2 - OPÇÃO 220, NO MUNICÍPIO DE TACARATU/PE – RECURSO TERMO DE COMPROMISSO Nº 201804073 1/FNDE. EMPRESA COMPACTA CONSTRUÇÕES, SERVIÇOS E LOCAÇÕES LTDA.
4. CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DE ENGENHARIA ESPECIALIZADA PARA REALIZAÇÃO EMERGENCIAL DE SERVIÇOS DE RECUPERAÇÃO DO TELHADO DA ESCOLA VEREADOR CLAUDIONOR RODRIGUES MAJOR QUE DESMORONOU EM 22/05/2025 E NA RESTAURAÇÃO DO TELHADO DE SALA DE AULA DA ESCOLA CASTRO ALVES (SÍTIO OURICURI) E TELHADO DO PÁTIO DA CRECHE ALUÍSIO DE LIMA E SÁ FILHO, AMBOS COM RISCO DE COLAPSO. EMPRESA COMPACTA CONSTRUÇÕES, SERVIÇOS E LOCAÇÕES LTDA
5. CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A REALIZAÇÃO DE OBRA DE PAVIMENTAÇÃO EM PARALELEPÍPEDO NA RUA AGNELO GOMES BENTINHO, NO MUNICÍPIO DE TACARATU/PE. EMPRESA N3 EMPREENDIMENTOS E PARTICIPAÇÕES.

6. EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A REALIZAÇÃO DE OBRA DE PARALELEPÍPEDOS PAVIMENTAÇÃO GRANÍTICOS EM DO TRECHO II E OBRA DE PASSAGEM MOLHADA DO SÍTIO ALTINHO NO MUNICÍPIO DE TACARATU/PE. EMPRESA COFEM CONSTRUÇÕES SERVIÇOS E TECNOLOGIA LTDA

7. CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA CONCLUSÃO DE CONSTRUÇÃO DE ESCOLA DE 12 SALAS E AULA – INCLUINDO QUADRA ESPORTIVA PADRÃO FNDE, VINCULADO AO TERMO DE COMPROMISSO PAR Nº 201801028-1/FNDE - MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO. EMPRESA N3 EMPREENDIMENTOS E PARTICIPAÇÕES.
8. Construção de Unidade Básica de Saúde Caraibeiras – Porte I do Município de Tacaratu-PE. EMPRESA NORDESTE CONSTRUÇÕES E INFRAESTRUTURA LTDA
9. Execução de obra de construção de Unidade Básica de Saúde Sitio Salgadinho – Porte I do Município de Tacaratu-PE. EMPRESA COFEM CONSTRUÇÕES SERVIÇOS E TECNOLOGIA LTDA
Nenhuma das 6 construtoras nas 9 obras em execução alegou atraso devido ao suposto período de chuvas intensas citada pela defendente.
Claramente os argumentos da defesa não merecem acolhida.

CONCLUSÃO
As alegações de defesa não trouxeram fatos novos ou comprovação de justificativa do imenso atraso na obra, mesmo com a 1ª chance de se redimir na 1ª notificação, mesmo com a 2ª chance de se redimir com a 2ª notificação insto sem contar com as inúmeras solicitações via celular e aplicativo de mensagem.
A Administração Pública, através da Secretaria de Obras, foi exageradamente tolerante em prol de salvaguardar o objetivo final do contrato que é a obra fisicamente construída e entregue à população munícipe. Pois, o projeto completo estrutural foi entregue antes das notificações e, mesmo assim, a empresa não se mobilizou para cumprir o cronograma e os prazos das notificações foram dilatados diante das respostas, estas somente para ganhar tempo, da construtora numa busca final dando mais chances à empresa.

Claramente, a empresa construtora, ora defendente inverte o princípio da supremacia do interesse público impondo sua própria forma de executar o cronograma, mesmos com as declarações na licitação.
Somente após a 3ª comunicação da extinção do contrato, pelo obvio atraso injustificado e impossibilidade de se cumprir o cronograma, com concessão do direito de ampla defesa e do contraditório, obviamente desde a 1ª notificação, é que a defendente deseja não ser sancionada e penalizada e propõe novo compromisso de cumprimento do cronograma.

Desta forma e considerando tudo que já foi descrito e aplicado desde a 1ª notificação até a análise da defesa administrativa, bem como as normas vigentes, INDEFIRO os argumentos de defesa, bem como, encaminho todo o processo e solicitação de autorização de extinção unilateral do contrato em epígrafe para o Ordenador de Despesas/Prefeito e à Procuradoria Jurídica Municipal para instauração de Processo Administrativo com o fito da aplicação de sanções e penalidades, sendo concedido o direito de contraditório e da ampla defesa a empresa.
Desde já, a Administração Pública Municipal concede o prazo improrrogável de 10 dias (data final 07/11/2025) para a empresa desmobilizar o local da obra e retirar todos os equipamentos e materiais e insumos que não foram utilizados. A partir desta data, a Prefeitura Municipal assume total e integralmente o local e a obra, ficando a empresa VM Construções e Serviços EIRELI – EPP impedida de acessar ou executar qualquer tipo de serviço.
Caso, após a data determinada ainda existam equipamentos, materiais e insumos da empresa VM Construções e Serviços EIRELI – EPP, estes serão catalogados e devidamente guardados no endereço Secretaria Municipal de Infraestrutura para posterior retirada pela empresa no prazo de 12 meses. Após este segundo prazo, caso não ocorra a devida retirada estes poderão ser leiloados, utilizados pela Administração pública caso estejam na validade ou descartados no Aterro Sanitário ou destinação final de resíduos de construção civil adequada.
A fiscalização da obra, em 26/11/2025, irá visitar a obra para emitir o Termo de Vistoria e Boletim de medição dos serviços executados até a data de assunção pela Prefeitura do local e da obra. Todos os serviços executados e medidos pela fiscalização serão objetos de pagamento à empresa.

Tacaratu-PE – PE, 26 de Novembro de 2025.

APARECIDA GOMES DA SILVA PEREIRA
Gestora do Fundo Municipal de Saúde
Contratante

Publicado por:
Ivanilson Gomes de Araujo
Código Identificador:4FF9E3EC

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
RECISÃO DE CONTRATO

TERMO DE EXTINÇÃO UNILATERAL AO CONTRATO Nº 017/2024

EXTINÇÃO DO CONTRATO Nº 017/2024. OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DE ENGENHARIA PARA CONSTRUÇÃO DA UBS PADRÃO MS – TIPO 3, LOCALIZADA NA ALDEIA DA FOLHA BRANCA, TACARATU-PE.

O **FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**, Estado de Pernambuco, entidade de direito público interno, com sede na Rua Pedro Toscano, 349, Centro, Tacaratu-PE, 56480-000, regularmente inscrita no CNPJ sob o nº 09.188.937/0001-07, neste ato representada pela Secretária Municipal da Pasta, Sra. APARECIDA GOMES DA SILVA PEREIRA, brasileira, casada, inscrita no CPF sob nº 693.422.454-04, domiciliada na cidade de Tacaratu-PE, doravante denominada simplesmente **CONTRATANTE** vem, pelos motivos abaixo expostos e documentação anexas, **EXTINGUIR** o presente contrato com a empresa **VM CONSTRUÇÕES E SERVIÇOS EIRELI**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº 28.796.562/0001-02, com endereço na Rua Dantas Barreto, n° 05, 1º Andar, Sala 02, Santo Antônio, Garanhuns-PE, doravante denominada simplesmente **CONTRATADA,** neste ato representada pelo Sr. **ANDERSON CAMPOS GODOY**, brasileiro, divorciado, empresário, inscrito no CPF sob nº 053.519.644-06, residente na Avenida Manoel Alves Machado, nº 46, Boa Vista, Garanhuns-PE, doravante denominada simplesmente **CONTRATADA**.

CONSIDERANDO as notificações, oriundas do **FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**, da lavra da Secretária Municipal da Pasta, Sra. **Aparecida Gomes da Silva Pereira**, parte integrante e indissociável deste instrumento independente de transcrição, que solicita o competente **TERMO DE RESCISÃO DE CONTRATO**;

CONSIDERANDO a cláusula décima terceira do contrato em comento, que prevê a possibilidade da extinção contratual;

CONSIDERANDO o Parecer Jurídico 2025, da lavra da Dra. Raylana Souza Benzota de Carvalho, inscrita na OAB/PE n° 53.393, que opina favoravelmente pela extinção contratual;

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO FUNDAMENTO LEGAL

O presente TERMO DE EXTINÇÃO de Contrato tem fundamento no art. 137, inciso I, da Lei Federal n.º 14.133/21, bem como na cláusula décima terceira do contrato em comento, conforme parecer jurídico;

CLÁUSULA SEGUNDA – DO OBJETO

O presente instrumento tem como finalidade a **EXTINÇÃO UNILATERAL DO CONTRATO Nº 017/2024**, com efeitos a partir da assinatura do presente instrumento.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO VISTO DA ASSESSORIA JURÍDICA

O presente **TERMO DE EXTINÇÃO DE CONTRATO** terá o visto da Assessoria Jurídica da Secretaria Demandante, de acordo com o estabelecido na Lei Federal nº 14.133/21, atualizada.

O presente instrumento, depois de lido e achado conforme, em 04 (quatro) vias de igual teor e forma, para um só fim de direito, fica assinado pela CONTRATANTE e visto da Assessoria Jurídica.

Tacaratu/PE, 26 de novembro de 2025.

APARECIDA GOMES DA SILVA PEREIRA
Secretaria Municipal de Saúde
Contratante

Publicado por:
Ivanilson Gomes de Araujo
Código Identificador:CB5589A1

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE TAMANDARÉ

PREFEITURA MUNICIPAL DE TAMANDARÉ-COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO-CPL
RESULTADO DE LICITAÇÃO – PROCESSO LICITATÓRIO Nº 033/2025 MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 019/2025

Em Conformidade com a Ata de Adjudicação datada de 28/11/2025 e Ata de Homologação datada de 28/11/2025. Adjudico e Homologo o resultado do Processo Licitatório nº 033/2025 – Pregão Eletrônico SRP nº 019/2025, Registro de preço consignado em Ata pelo prazo de 12 (doze) meses para eventual e futura contratação de empresa(s) para o fornecimento de materiais elétricos destinados à manutenção das instalações elétricas dos prédios e equipamentos públicos do município de Tamandaré - PE, Em favor das Empresas: CENTER LED MATERIAIS ELÉTRICOS EIRELI - EPP, CNPJ nº 26.474.579/0001-18, vencedora do certame no lote 01 totalizando um valor de R$ 20,00 (vinte reais); e a empresa OSS MATERIAIS DE CONSTRUÇÃO E SERVIÇOS LTDA, CNPJ nº 07.233.855/0001-01, vencedora dos lotes 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 12, 13, 14, 15, 20, 83 totalizando um valor de R$ 216.409,40 (duzentos e dezesseis mil,

quatrocentos e nove reais e quarenta centavos); a empresa IHNOVE SERVIÇOS DE CONSTRUÇÃO LTDA, CNPJ nº 31.506.321/0001-96, vencedora dos lotes 11, 53, 54, 55, totalizando um valor de R$ 80.060,00 (oitenta mil e sessenta reais); a empresa WELITON J MENDES DA SILVA ME, CNPJ nº 14.429.821/0001-52, vencedora dos lotes 16, 17, 18, 19, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 69, 70, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 77, 78, 79, 80, 81, 82, 84, 85, 86, 87, 88, 89, 90, 91, 92, 93, 94, 95, 96, 97, 98, 99, 100, 101, 102, 103, totalizando um valor de R$ 253.074,86 (duzentos e cinquenta e três mil e setenta e quatro reais); e a empresa CAPITAL DA CONSTRUÇÃO COMÉRCIO E SERVIÇO EIRELI, CNPJ nº 19.299.794/0001-64, vencedora do lote 38, totalizando um valor de R$ 2.726,00 (dois mil setecentos e vinte e seis reais);.
Fica aberto o período de 03 (três) dias úteis, a contar da publicação do ato ou lavratura da ata nos casos de habilitação ou inabilitação dos licitantes, para as empresas se caso necessitem apresentar Recurso diante do Resultado apresentado pela Comissão Permanente de Licitação. De acordo com o artigo 165 da lei Federal nº 14.133/2021.

Tamandaré-PE, 28 de novembro de 2025.

JONNATHA CARDOSO FARIAS DE ARAÚJO
Secretário de Infraestrutura

Publicado por:
Myrana Kerllyne Alves Costa
Código Identificador:C44BDF42

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE TAQUARITINGA DO NORTE

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO

Contrato Nº: 00057/2025. **Processo Nº: 00041/2025**. **Inexigibilidade Nº IN00034/2025**. Serviço. Contratação da atração "UPTOWN BLUES BAND" para apresentação artística no dia 13 de dezembro de 2025, por ocasião do Tradicional Evento Natal Serrano, promovido pelo município de Taquaritinga do Norte – PE. Contratada: PROMUNDO ACOES CULTURAIS E SOCIOAMBIENTAIS RESPONSAVEIS LTDA - CNPJ nº 16.978.209/0001-64. Valor: R$14.000,00. Vigência: de 24/11/2025 a 23/01/2026. Taquaritinga do Norte, 24 de novembro de 2025.

ELISBERTO COSTA DOS SANTOS.
Presidente da FUNTART

Publicado por:
José Fernandes da Rocha Neto
Código Identificador:933AE878

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO

Contrato Nº: 00058/2025. **Processo Nº: 00042/2025**. **Inexigibilidade Nº IN00035/2025**. Serviço. Contratação das bandas "FORRÓ DO CUPIDO" e "VALÉRIA CAVALCANTI & BANDA TRÊS AMORES" para apresentação artística no dia 30 de novembro de 2025, por ocasião da Tradicional Festa de Nossa Senhora da Conceição, no distrito do Município de Taquaritinga do Norte – PE, Gravatá do Ibiapina. Contratada: DUARTE PRODUCOES E EVENTOS LTDA - CNPJ nº 55.688.217/0001-28. Valor: R$ 250.000,00. Vigência: de 24/11/2025 a 23/01/2026. Taquaritinga do Norte, 24 de novembro de 2025.

ELISBERTO COSTA DOS SANTOS.
Presidente da FUNTART.

Publicado por:
José Fernandes da Rocha Neto
Código Identificador:67CE053A

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO

Contrato Nº: 00059/2025. **Processo Nº: 00043/2025**. **Inexigibilidade Nº IN00036/2025**. Serviço. Contratação da banda "FORROZÃO DAS ANTIGAS" para apresentação artística no dia 06 de dezembro de 2025, por ocasião da Tradicional Festa de Nossa Senhora da Conceição, no distrito do Município de Taquaritinga do Norte – PE, Gravatá do Ibiapina. Contratada: ROTTA ENTRENTENIMENTO LTDA - CNPJ nº 38.129.468/0001-53. Valor: R$ 100.000,00. Vigência: de 24/11/2025 a 23/01/2026. Taquaritinga do Norte, 24 de novembro de 2025.

ELISBERTO COSTA DOS SANTOS.
Presidente da FUNTART.

Publicado por:
José Fernandes da Rocha Neto
Código Identificador:6FCE58D9

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
RATIFICAÇÃO DE INEXIGIBILIDADE

RECONHEÇO E RATIFICO a Inexigibilidade Nº IN00034/2025. Processo Nº: 00041/2025. Objeto: Contratação da atração "UPTOWN BLUES BAND" para apresentação artística no dia 13 de dezembro de 2025, por ocasião do Tradicional Evento Natal Serrano, promovido pelo município de Taquaritinga do Norte – PE; Fundamentação legal: Art. 74, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/21. Contratada: PROMUNDO ACOES CULTURAIS E SOCIOAMBIENTAIS RESPONSÁVEIS LTDA - CNPJ nº 16.978.209/0001-64. Valor: R$ 14.000,00. Taquaritinga do Norte, 19 de novembro de 2025.

ELISBERTO COSTA DOS SANTOS.
Presidente da FUNTART.

Publicado por:
José Fernandes da Rocha Neto
Código Identificador:AD7E9089

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
RATIFICAÇÃO DE INEXIGIBILIDADE

RECONHEÇO E RATIFICO a Inexigibilidade Nº IN00035/2025. Processo Nº: 00042/2025. Objeto: Contratação das bandas "FORRÓ DO CUPIDO" e "VALÉRIA CAVALCANTI & BANDA TRÊS AMORES" para apresentação artística no dia 30 de novembro de 2025, por ocasião da Tradicional Festa de Nossa Senhora da Conceição, no distrito do Município de Taquaritinga do Norte – PE, Gravatá do Ibiapina; Fundamentação legal: Art. 74, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/21. Contratada: DUARTE PRODUCOES E EVENTOS LTDA - CNPJ nº 55.688.217/0001-28. Valor: R$ 250.000,00. Taquaritinga do Norte, 19 de novembro de 2025.

ELISBERTO COSTA DOS SANTOS.
Presidente da FUNTART.

Publicado por:
José Fernandes da Rocha Neto
Código Identificador:5E3D859D

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
RATIFICAÇÃO DE INEXIGIBILIDADE

RECONHEÇO E RATIFICO a Inexigibilidade Nº IN00036/2025. Processo Nº: 00043/2025. Objeto: Contratação da banda "FORROZÃO DAS ANTIGAS" para apresentação artística no dia 06 de dezembro de 2025, por ocasião da Tradicional Festa de Nossa Senhora da Conceição, no distrito do Município de Taquaritinga do Norte – PE, Gravatá do Ibiapina. Fundamentação legal: Art. 74, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/21. Contratada: DUARTE PRODUCOES E EVENTOS LTDA - CNPJ nº 55.688.217/0001-28. Valor: R$ 100.000,00. Taquaritinga do Norte, 24 de novembro de 2025.
ELISBERTO COSTA DOS SANTOS.
Presidente da FUNTART.

Publicado por:
José Fernandes da Rocha Neto
Código Identificador:77124C27

FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE-FMS
EXTRATO DE TERMO ADITIVO

CONTRATO Nº 00014/2025 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 00002/2025 (PREFEITURA MUNICIPAL DE TAQUARITINGA DO NORTE).
OBJETO: Acréscimo de quantitativo para a Contratação de empresa especializada para o fornecimento de combustíveis (Gasolina Comum e Óleo Diesel S-10), destinados ao abastecimento dos veículos que compõem a Frota de veículos do Fundo Municipal de Saúde e Fundação de Saúde de Taquaritinga do Norte – PE.
FUNDAMENTAÇÃO: Art. 124, inciso I, da Lei nº 14.133/2021.
CONTRATADA: AUTO POSTO DA SERRA LTDA - CNPJ nº 03.514.008/0001-64.

Taquaritinga do Norte - PE, 26 de novembro de 2025.

LEANDRO DO NASCIMENTO LIMA DA SILVA
Secretário de Saúde

Publicado por:
José Fernandes da Rocha Neto
Código Identificador:FE2B53CD

SECRETARIA DE AÇÃO SOCIAL, DESENVOLVIMENTO E TRABALHO
EXTRATO DE TERMO ADITIVO

CONTRATO Nº 00004/2025 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 00002/2025 (PREFEITURA MUNICIPAL DE TAQUARITINGA DO NORTE).
OBJETO: acréscimo de quantitativo para a Contratação de empresa especializada para o fornecimento de combustível (Gasolina Comum), destinado ao abastecimento dos veículos que compõem a Frota do Fundo Municipal de Assistência Social de Taquaritinga do Norte – PE.
FUNDAMENTAÇÃO: Art. 124, inciso I, da Lei nº 14.133/2021.
CONTRATADA: AUTO POSTO DA SERRA LTDA - CNPJ nº 03.514.008/0001-64.

Taquaritinga do Norte - PE, 26 de novembro de 2025.

CRISTIANE DA SILVA SOUZA
Secretária de Ação Social

Publicado por:
José Fernandes da Rocha Neto
Código Identificador:20235569

SECRETARIA DE GABINETE
EXTRATO DE TERMO ADITIVO

CONTRATO Nº 00031/2025 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 00002/2025.
OBJETO: Acréscimo de quantitativo para a Contratação de empresa especializada para o fornecimento de combustíveis (Gasolina Comum e Óleo Diesel S-10), destinados ao abastecimento dos veículos que compõem a Frota de veículos do Município de Taquaritinga do Norte – PE.
FUNDAMENTAÇÃO: Art. 124, inciso I, da Lei nº 14.133/2021.
CONTRATADA: AUTO POSTO DA SERRA LTDA - CNPJ nº 03.514.008/0001-64.

Taquaritinga do Norte - PE, 26 de novembro de 2025.

GENIVALDO FERREIRA LINS

Publicado por:
José Fernandes da Rocha Neto
Código Identificador:D437847D

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE TERRA NOVA

PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA NOVA
AUTORIZA O PODER EXECUTIVO A CONTRATAR OPERAÇÃO DE CRÉDITO COM O BANCO DO BRASIL S.A. E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

Lei nº 238 de 28 de novembro de 2025.

EMENTA: Autoriza o Poder Executivo a contratar operação de crédito com o Banco do Brasil S.A., e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TERRA NOVA, Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica o Poder Executivo do Município de Terra Nova/PE autorizado a contratar operações de crédito junto ao Banco do Brasil S.A., até o limite de R$ 3.500.000,00 (três milhões e quinhentos mil reais).

Parágrafo único: As operações de crédito estão condicionadas a obtenção, pelo Município de Terra Nova/PE, de autorização para sua realização, observada a legislação vigente, em especial as normas aplicáveis ao endividamento público, a Lei Complementar nº 101/2000 e Resoluções do Senado Federal.

Art. 2º - Os prazos de amortização e carência os encargos financeiros e outras condições de vencimento e liquidação da dívida a ser contratada obedecerão aos normativos das autoridades monetárias federais, e em especial a Resolução do Senado Federal e as normas específicas do Banco do Brasil S.A.

Art. 3º - Os recursos oriundos das operações de crédito autorizadas por esta Lei podem ser destinados, tão somente, para as seguintes finalidades:

I – Investimento em infraestrutura para geração de energia limpa fotovoltaica voltada ao abastecimento dos prédios públicos municipais;

II – Investimento em infraestrutura para requalificação de vias públicas através de pavimentação asfáltica.

Art. 4º Em garantia das operações de crédito de que trata esta Lei, o Poder Executivo Municipal fica autorizado a ceder ou vincular em garantia, em caráter irrevogável e irretratável, a modo *pro solvendo*, as receitas a que se refere o art. 159, inciso I, da Constituição Federal de 1988.

§ 1º Para a efetivação da cessão ou vinculação em garantia dos recursos previstos no *caput* deste artigo fica o Banco do Brasil S.A. autorizado transferir os recursos cedidos ou vinculados à conta e ordem do BNDES, nos montantes necessários à amortização da dívida nos prazos contratualmente estipulados, em caso de cessão, ou ao pagamento dos débitos vencidos e não pagos, em caso de vinculação.

§ 2º Fica o Poder Executivo obrigado a promover o empenho das despesas nos montantes necessários à amortização da dívida nos prazos contratualmente estipulados, para cada um dos exercícios financeiros em que se efetuar as amortizações de principal, juros e encargos da dívida, até seu pagamento final.

Art. 5º - Os recursos provenientes das operações de crédito a que se refere esta Lei deverão ser consignados como receita no orçamento (PPA, LDO e LOA) ou em créditos adicionais, nos termos do art. 32, § 1º, II da Lei Complementar nº 101/2000.

Art. 6º - Os orçamentos ou os créditos adicionais deverão consignar as dotações necessárias às amortizações e aos pagamentos dos encargos anuais, relativos ao(s) contrato(s) de financiamento a que se refere o artigo primeiro.

Art. 7º - Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a abrir créditos adicionais, suplementares ou especiais, para viabilizar as operações de

crédito, até o limite fixado no artigo primeiro desta Lei, e para fazer face às receitas e às despesas provenientes das operações de crédito.

Art. 8º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito do Município de Terra Nova/PE, aos 28 (vinte e oito) dias do mês de novembro do ano de 2025.

ESDRAS ENILDO PIRES DE CARVALHO COELHO MORORÓ
Prefeito do Munícipio

Publicado por:
Alex Cleiton Filgueira Araujo
Código Identificador:3CD95FEE

PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA NOVA
DISPÕE SOBRE O PLANO PLURIANUAL PARA O QUADRIÊNIO 2026-2029 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

Lei nº 236 de 28 de novembro de 2025.

Dispõe sobre o Plano Plurianual para o quadriênio 2026-2029 e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TERRA NOVA, Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Esta lei institui o Plano Plurianual para o quadriênio 2026-2029, em cumprimento ao disposto no art.165, parágrafo 1º, da Constituição Federal, estabelecendo, para o período, os programas com seus respectivos objetivos, indicadores e montantes de recursos a serem aplicados em despesas de capital e outras delas decorrentes e nas despesas de duração continuada, na forma dos Anexos I – Programas, II – Resumo dos Programas e III – Classificação dos Programas e Ações por Função e Subfunção.

Parágrafo único: Também integram este projeto os Demonstrativos com as projeções de Receitas e Despesas do Poder Executivo e do Regime Próprio de Previdência, da Receita Corrente Líquida, de Limites de Gastos com Pessoal do Poder Executivo e Legislativo, de limite de gastos totais do Poder Legislativo, de cumprimento dos índices constitucionais de Saúde e Educação e de projeções da dívida consolidada líquida.

Art. 2º Para efeitos desta Lei entende-se por:

I - Programa: o instrumento de organização da atuação governamental, que articula um conjunto de ações que concorrem para um objetivo comum preestabelecido, mensurado por indicadores, visando à solução de um problema ou ao atendimento de uma necessidade ou demanda da sociedade;

II - Atividade: instrumento de programação para alcançar o objetivo de um programa, envolvendo um conjunto de operações que se realizam de modo contínuo e permanente, das quais resulta um produto necessário à manutenção da ação de governo;

III - Projeto: instrumento de programação para alcançar o objetivo de um programa, envolvendo um conjunto de operações, limitadas no tempo, das quais resulta um produto que concorre para a expansão ou aperfeiçoamento da ação de governo;

IV - Operação Especial: despesas que não contribuem para a manutenção das ações de governo, das quais não resulta um produto, e não geram contraprestação direta sob a forma de bens ou serviços.

V – Ação: o conjunto de operações cujo produtos contribuem para os objetivos do programa;

VI – Produto: bem ou serviço que resulta da ação, destinado ao público-alvo;

VII – Meta: quantidade de produto que se deseja obter em determinado horizonte temporal, expressa na unidade de medida adotada.

VIII – Índice: quantidade realizada atualmente (índice recente) e quantidade planejada para aplicação ideal do Plano (índice final)

IX – Encargos Especiais: programa de cunho orçamentário, que engloba ações de natureza financeira, não associáveis aos demais programas da administração pública;

Art. 3º A programação constante no PPA deverá ser financiada pelos recursos oriundos do Tesouro Municipal, das Operações de Crédito Internas, das Transferências Constitucionais, Legais e Voluntárias da União e do Estado e, subsidiariamente, das parcerias implementadas com outros Municípios e com a iniciativa privada.

Parágrafo único: Os valores financeiros constantes nesta Lei são referenciais e não constituem limite para a programação da despesa na Lei Orçamentária Anual, que deverá obedecer aos parâmetros fixados pela Lei de Diretrizes Orçamentárias e as receitas previstas, consoante a legislação tributária em vigor à época.

Art. 4º As metas físicas das ações estabelecidas para o período 2026-2029 se constituem referências a serem observadas pelas leis de diretrizes orçamentárias e pelas leis orçamentárias e suas respectivas alterações.

Art. 5º A inclusão, exclusão ou alteração de programas constantes desta lei, será proposta pelo Poder Executivo, através de Projeto de Lei de Revisão do Plano ou Projeto de lei específica.

Art.6º A inclusão, exclusão ou alteração de ações, produtos e metas no Plano Plurianual poderá ocorrer por intermédio da Lei de Diretrizes Orçamentárias, da Lei Orçamentária Anual ou de seus créditos adicionais, apropriando-se ao respectivo programa, as modificações consequentes.

Art.7º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito do Município de Terra Nova/PE, aos 28 (vinte e oito) dias do mês de novembro do ano de 2025.

ESDRAS ENILDO PIRES DE CARVALHO COELHO MORORÓ
Prefeito do Munícipio

Publicado por:
Alex Cleiton Filgueira Araujo
Código Identificador:4CAB1946

PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA NOVA
ESTIMA A RECEITA E FIXA A DESPESA DO MUNICÍPIO DE TERRA NOVA PARA O EXERCÍCIO DE 2026

Lei nº 237 de 28 de novembro de 2025.

EMENTA: Estima a Receita e fixa a Despesa do Município de Terra Nova para o Exercício Financeiro de 2026.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TERRA NOVA, Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1° - Esta Lei estima a Receita e fixa a Despesa do Município para o exercício de 2026 compreendendo:
I - O Orçamento Fiscal, referente aos Poderes do Município, seus órgãos da Administração Pública Municipal direta e indireta.
II - O Orçamento da Seguridade Social, abrangendo todas as entidades e órgãos da Administração direta e indireta.

Art. 2° - A Receita Orçamentária, a preços correntes e conforme legislação tributária vigente é estimada em R$ 78.777.000,00 (Setenta e oito milhões setecentos e setenta e sete mil reais), desdobrada nos seguintes agregados:

Orçamento Fiscal, em R$ 58.778.000,00 (Cinquenta e oito milhões setecentos e setenta e oito mil reais).
Orçamento do Fundo de Previdência Social, em R$ 8.496.000,00 (Oito milhões quatrocentos e noventa e seis mil reais).
Orçamento do Fundo Municipal de Saúde, em R$ 10.783.000,00 (Dez milhões setecentos e oitenta e três mil reais).
Fundo Municipal de Ação Social, em R$ 661.000,00 (Seiscentos e sessenta e hum mil reais).
Fundo dos Direitos da Criança e do Adolescente, em R$ 56.000,00 (Cinqüenta e seis mil reais).
Fundo Municipal do Idoso, em R$ 3.000,00
Art. 3° - As Receitas são estimadas por Categoria Econômica, segundo a origem de recursos, conforme o disposto no Anexo1.

Art. 4° - A Receita será realizada com base no produto do que for arrecadado, na forma da legislação em vigor, de acordo com o desdobramento constante no Anexo 2.

Art. 5° - A Despesa Orçamentária, no mesmo valor da Receita Orçamentária, é fixada em: R$ 78.777.000,00 (Setenta e oito milhões setecentos e setenta e sete mil reais), desdobrada nos seguintes agregados

Orçamento Fiscal, em R$ 42.853.000,00 (Quarenta e dois milhões oitocentos e cinquenta e três mil reais).
Orçamento da Câmara Municipal, em R$ 2.631.000,00 (Dois milhões seiscentos e trinta e hum mil reais).
Orçamento do Fundo Municipal de Saúde, em R$ 20.989.000,00 (Vinte milhões novecentos e oitenta e nove mil reais).
Fundo Municipal de Ação Social, em R$ 3.351.000,00 (Três milhões trezentos e cinquenta e um mil reais).
Fundo dos Direitos da Criança e do Adolescente, em R$ 371.000,00 (Trezentos e setenta e hum mil reais).
Fundo Municipal de Previdência, em R$ 8.496.000,00 (Oito milhões quatrocentos e noventa e seis mil reais).
Fundo Municipal do Idoso, em R$ 86.000,00 (Oitenta e seis mil reais).
A Despesa Total, fixada por Função, Poderes e Órgãos, está definida nos Anexos 3 e 4 desta Lei.

Art. 6° - Fica o Poder Executivo, respeitadas as demais prescrições constitucionais e nos termos da Lei nº 4.320/64, autorizado a abrir créditos adicionais suplementares até o valor correspondente a 20% (vinte) dos Orçamentos fiscais e da Seguridade Social, com a finalidade de incorporar valores que excedam as previsões constantes desta Lei, mediante a utilização de recursos provenientes de:
I - Anulação parcial ou total de dotações;
Parágrafo Único - Excluem-se da base de cálculo do limite a que se refere o *caput* deste artigo os valores correspondentes à amortização e encargos da dívida e às despesas financiadas com operações de crédito contratadas e a contratar.

Art. 7° - O limite autorizado no artigo anterior não será onerado quando o crédito se destinar a:
I - Atender insuficiência de dotações do grupo de Pessoal e Encargos Sociais, mediante a utilização de recursos oriundos da anulação de despesas;
II - Atender ao pagamento de despesas decorrentes de precatórios judiciais, amortização e juros da dívida, mediante utilização de recursos provenientes de anulação de dotações;
III – Atender despesas financiadas com recursos vinculados a operações de crédito e convênios;
IV – Atender insuficiências de outras despesas correntes e de capital em Programas de Trabalho das funções Saúde, Assistência Social, Previdência e em Programas de Trabalho relacionados a manutenção e Desenvolvimento do Ensino, mediante o cancelamento de dotações;
V - Incorporação de superávit e/ou saldo financeiro disponível do exercício anterior, efetivamente apurados em balanço;
VI - Excesso de arrecadação em bases constantes.
VII - Convênios firmados com Órgão da esfera do governo Federal e Estadual limitado ao valor recebido
VII - Pela anulação da Reserva de Contingenciamento, nos termos do art.5º, III, b, da Lei Complementar nº 101 - Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF);

Art. 8° - A utilização das dotações operações de crédito fica condicionada à celebração dos instrumentos.

Art. 9° - Fica o Poder Executivo autorizado a realizar operações de crédito por antecipação de receita, com a finalidade de manter o equilíbrio orçamentário-financeiro do Município, até o limite autorizado pela LDO.
Art. 10° - Atendendo ao disposto no artigo 56 da Lei federal nº 4.320/64 o recolhimento das Receitas municipais, ressalvadas aquelas cuja peculiaridade exija tratamento específico por parte do Poder Executivo, será efetuado em estrita observância ao princípio de unidade de tesouraria.

Art. 11° - O Poder Executivo estabelecerá normas disciplinando a operacionalização do orçamento municipal para a realização da despesa através da Programação Financeira e o Cronograma Mensal de Desembolso para o exercício de 2026, conforme dispõe os artigos 4º, inciso I, alínea a e 8º da Lei Complementar nº 101/2000, onde fixará as medidas necessárias a manter os dispêndios compatíveis com as receitas a fim de obter equilíbrio financeiro.

Art. 12° - Nos termos do parágrafo 2º do artigo 5º da Lei de Responsabilidade Fiscal, fica consignada dotação específica para atender ao parcelamento de dívidas com a Previdência Social.

Art. 13° - As dotações atribuídas às Unidades Orçamentárias poderão ser movimentadas pelo Órgão próprio do controle Orçamentário.

Art. 14° - Fica o poder executivo autorizado a fazer contratação de pessoal mediante a realização de concurso publico e ainda por tempo determinados, pelo que determina o artigo 37, IX e lei municipal que regulamenta, para atendimento de necessidade excepcional de serviços.

Art. 15° - A presente lei entrará em vigor no dia 1º (primeiro) de janeiro de 2026.

Art. 16° - Fica autorizada a inclusão e atualização do Plano Plurianual para o período de 2026 a 2029, de projetos e atividades constantes desta lei, nele não contempladas, bem como sua reedição.

Art. 17° - Revogam – se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito do Município de Terra Nova/PE, aos 28 (vinte e oito) dias do mês de novembro do ano de 2025.

ESDRAS ENILDO PIRES DE CARVALHO COELHO MORORÓ
Prefeito do Munícipio

Publicado por:
Alex Cleiton Filgueira Araujo
Código Identificador:71CDC892

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE TIMBAÚBA

PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMBAÚBA - COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMBAÚBA-PE AVISO DE LICITAÇÃO

PL – 048/2025 – PREGÃO ELETRÔNICO N.º 020/2025 - Nat: Serviços - OBJETO: Contratação de serviços de castração de cães e gatos, com utilização de unidade móvel de esterilização cirúrgica (castra móvel), abrangendo todos os insumos necessários à realização dos procedimentos, em conformidade com a Lei Municipal nº 3.219/2025, para atender à demanda da Secretaria de Meio Ambiente de Timbaúba-PE, conforme especificações, quantitativos e exigências estabelecidas no Termo de Referência, Anexo I do Edital. **Valor Estimado Anual de contratação – R$ 80.934,00 (oitenta mil, novecentos e trinta e quatro reais)**. As propostas poderão ser enviadas ao sistema a partir das 12:00h do dia 01/12/2025 até o dia 17/12/2025 às 09:00h. **Abertura da Disputa: Dia 17/12/2025 às 09:30h.** Sistema eletrônico utilizado: BNC – BOLSA NACIONAL DE COMPRAS. Endereço eletrônico **www.bnc.org.br**. Para todas as

referências de tempo será obrigatoriamente o horário de Brasília/DF. Edital e anexos podem ser obtidos no Portal do Município: **timbauba.pe.gov.br**, através do e-mail: licitacaotimbauba@gmail.com, no endereço do sistema eletrônico utilizado **www.bnc.org.br** ou no Setor de Licitações de Timbaúba - Rua Dr. Alcebíades, nº 276, centro, Timbaúba-PE, no período das 08h às 13h. Timbaúba, 28 de novembro de 2025.

NAYARA RODRIGUES -
Pregoeira.

Publicado por:
Nayara Carla da Silva Rodrigues
Código Identificador:D41B2933

PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMBAÚBA - COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
REVOGAÇÃO DE LICITAÇÃO

O Município de Timbaúba, por ordem do Prefeito Municipal, torna público em conformidade com o Art. 71, inciso II, § 2º da Lei 14.133/21 e Súmula 473 do Supremo Tribunal Federal a **REVOGAÇÃO do PL – 044/2025 – CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA N.º 006/2025 – OBJETO:** CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA CONSTRUÇÃO DA INFRAESTRUTURA DE ACESSO À PRAÇA PROFESSOR JOSÉ MENDES NO MUNICÍPIO DE TIMBAÚBA/PE, COM RECURSOS DO CONVÊNIO DE Nº 965191/2024/MTURISMO, COM MATERIAL E MÃO-DE-OBRA DA EMPREITEIRA, através da execução indireta sob o regime de empreitada por preço unitário, conforme especificações contidas nos Projetos Básicos. As razões que motivaram a revogação podem ser obtidas no Portal do Município: **timbauba.pe.gov.br**, através dos e-mails: licitacaotimbauba@gmail.com, no endereço do sistema eletrônico utilizado **www.bnc.org.br** ou no Setor de Licitações, Rua Dr. Alcebíades, nº 276 – Timbaúba – PE, CEP: 55.870-000, no período das 08h às 13h. Timbaúba, 27 de novembro de 2025.

MARINA DE FÁTIMA DE LIRA SILVA
Agente de Contratação.

Publicado por:
Maria Mayara Cavalcante Dias
Código Identificador:69683B45

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE TORITAMA

PREFEITURA MUNICIPAL DE TORITAMA - DIRETORIA DE COMPRAS
EXTRATO DE ADITIVO

EXTRATO DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO ADMINISTRATIVO SECT Nº 033/2024
PROCESSO ADMINISTRATIVO SECT Nº 034/2024

CONTRATANTE: O FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA, com sede na Avenida Dorival José Pereira, n° 1.561, Tavares Martins, Toritama-PE, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 31.287.647/0001-70, por meio da SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA.

CONTRATADO: LUCINEIDE MARIA DA SILVA ASSIS LTDA, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF nº **26.152.600/0001-69**.

OBJETO: contratação de empresa de engenharia ou arquitetura para prestação dos serviços de assessoria técnica no acompanhamento e fiscalização das obras de construção de uma escola de tempo integral contendo 25 salas de aula, no sistema construtivo concreto/PVC da rede municipal de educação, pelo período de 12 (doze) meses, da Secretaria de Educação, Ciência e Tecnologia do Município de Toritama.

VALOR TOTAL: R$ 111.873,60 (cento e onze mil oitocentos e setenta e três reais e sessenta centavos).

VIGÊNCIA: A vigência será de 12 (doze) meses, de 27 de novembro de 2025 à 27 de novembro de 2026.

DATA DA ASSINATURA: 27 de novembro de 2025.

Secretario de Educação, Ciência e Tecnologia
SR. ÁUREO SATURNIUM DA SILVA FALCÃO
Secretario

Publicado por:
Matheus Gabriel Tavares Bezerra
Código Identificador:D98B45AE

SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÕES
AVISO DE LICITAÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE TORITAMA/PE

PROCESSO LICITATÓRIO PMT Nº079/2025 - CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA PMT Nº 003/2025. OBJETO: contratação de empresa de engenharia ou arquitetura para construção de laje estrutural visando a cobertura de um trecho do Canal do Antão, localizado na Rua José Ferreira da Silva, ao lado da Creche Municipal Gabryel e Nathan, conforme Projeto Executivo, sob o regime de empreitada por preço unitário, as despesas com a execução do objeto desta licitação possuí valor máximo total aceitável de **R$ 248.201,73** (**duzentos e quarenta e oito mil duzentos e um reais e setenta e três centavos**). No sitio: www.bnc.org.br. Data da abertura do recebimento de propostas: **01/12/2025**, Data e hora final do recebimento de propostas: **17/12/2025 às 09h:00 horas, DISPUTA: 17/12/2025 às 10:00 horas,** (horário de Brasília/DF), os interessados poderão acessar e fazer download do edital e anexos nos sites: **www.bnc.org.br** e **www.toritama.pe.gov.br**, Outras informações podem ser obtidas na sala da Coordenadoria de Licitações, situada no prédio do da Prefeitura situado a Av. Dorival José Pereira, nº 1.561, Oncinha - Tavares Martins, Toritama-PE no horário das 08:00 às 12:00hs, de segunda a sexta-feira, ou através de solicitação por e-mail: **licitacao@toritama.pe.gov.br**

Toritama/PE, 27 de novembro de 2025.

MATHEUS FRANKLIN DA SILVA MELO –
Agente de Contratação.

Publicado por:
Matheus Franklin da Silva Melo
Código Identificador:7512644B

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE TRACUNHAÉM

GABINETE DO PREFEITO
LEI MUNICIPAL Nº 707, DE 27 DE NOVEMBRO DE 2025

EMENTA: AUTORIZA A CRIAÇÃO DE CNPJ PARA A SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO - FUNDEB, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TRACUNHAÉM, NO ESTADO DE PERNAMBUCO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, SUBMETE A APRECIAÇÃO DA CÂMARA MUNICIPAL O SEGUINTE PROJETO DE LEI:

Art. 1º. Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a criar um Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica para a Secretaria Municipal de Educação, com o nome: SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO DE TRACUNHAÉM-PE - FUNDEB, em atendimento a Portaria FNDE 807/2022, alterada pela Portaria FNDE nº 653/2024; Portaria Conjunta FNDE/STN nº 3, de 29 de dezembro de 2022, tendo por objeto o desenvolvimento de ações na área de Educação.

Parágrafo Único. A responsabilidade pela administração do CNPJ será do titular da Secretaria de Educação ou por quem o Prefeito Municipal designar para este fim.

Art. 2º. Fica ainda, pela presente lei, o Secretário Municipal de Educação investido de todos os poderes e obrigações junto à Receita Federal do Brasil, referidas na Portaria Conjunta FNDE/STN nº 3, de 29 de dezembro de 2022.

Art. 3º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE TRACUNHAÉM/PE.

Tracunhaém/PE, 27 de novembro de 2025.

ALUÍZIO XAVIER DA SILVA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Djair Batista Dos Santos
Código Identificador:3AED4208

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE TUPANATINGA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
ERRATA SOBRE AVISO DE LICITAÇÃO

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Pernambuco no dia 28/11/2025. Edição 3981

OBJETO:Registro de preços para eventual de material equipamentos e material permanente para a Prefeitura Municipal e Fundo Municipal de Assistência Social nas quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.VALOR MÁXIMO ADMITIDO:R$ 467.925,09 (quatrocentos e sessenta e sete mil novecentos e vinte e cinco reais e nove centavos).

ONDE SE LÊ: ABERTURA DAS PROPOSTAS:10/12/2025 às **10:00**
LEIA-SE: ABERTURA DAS PROPOSTAS:10/12/2025 às **14:00**

Tupanatinga, 28 de novembro de 2025

FABRICIO GOMES DA SILVA
Pregoeiro

Publicado por:
José Aires de Moura Alves
Código Identificador:7BE955BF

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE VERTENTE DO LÉRIO

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO - PROCESSO LICITATÓRIO Nº 030/2025 - CONCORRÊNCIA Nº 002/2025

O Fundo Municipal de Educação, por meio de sua Agente de Contratação, comunica a abertura do Processo Licitatório nº 030/2025 - Concorrência nº 002/2025, cujo objeto é a reforma e reparos emergenciais em diversas escolas da rede municipal de ensino de Vertente do Lério/PE**.** O valor máximo estimado é de R$ 1.407.866,72 (um milhão, quatrocentos e sete mil, oitocentos e sessenta e seis reais e setenta e dois centavos). O recebimento das propostas terá início em 01 de dezembro de 2025, às 08h00. O prazo limite para envio das propostas e habilitação será até as 08h00 do dia 09 de janeiro de 2026, com início da disputa marcado para o mesmo dia, às 10h00. O edital e demais informações poderão ser obtidos nos seguintes endereços eletrônicos: https://www.pnpc.gov.br e https://www.bnc.org.br. Também poderão ser solicitadas via e-mail: cpl.vertentedolerio@gmail.com. Outras informações podem ser obtidas presencialmente na Praça Severino Barbosa de Sales, nº 40, Centro, Vertente do Lério/PE, CEP 55.760-000, ou pelo telefone 0800 299 3135, no horário de atendimento das 08h00 às 13h00, de segunda a sexta-feira.

Vertente do Lério, 28 de novembro de 2025.

RAFAELA MARIA DE LIMA
Agente de Contratação

Publicado por:
Renata Gomes da Silva
Código Identificador:9803A32D

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 002/2025 - PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 023/2025

Adjudicação e Homologação do objeto: Contratação de empresa para a prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva de equipamentos odontológicos, incluindo mão de obra especializada e fornecimento de peças, conforme periodicidade mínima de uma visita quinzenal por equipamento. Empresa vencedora: AFIX SERVICOS E COMERCIO DE MATERIAL ODONTOLOGICO LTDA, inscrita no CNPJ 57.721.684/0001-38, no valor total de R$ 37.678,80 (trinta e sete mil e seiscentos e setenta e oito reais e oitenta centavos).

Vertente do Lério, 28 de novembro de 2025.

HYSTELLA ELLEN DA SILVA SALES
Secretária de Saúde

Publicado por:
Renata Gomes da Silva
Código Identificador:5575F17A

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE VERTENTES

PREFEITURA MUNICIPAL DAS VERTENTES - GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA 500/2025

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DAS VERTENTES, no uso das atribuições que lhes são conferidas,

CONSIDERANDO: solicitação da Secretaria de Saúde, quanto à necessidade de contratar pessoal, tendo em vista a falta no quadro efetivo de funcionários para realizarem os trabalhos que o Município necessita.

RESOLVE:

Art. 1º - Contratar temporariamente a partir desta data a Sra. **NAYRLLA PEREIRA DE LIMA FERREIRA,** para o cargo de TÉCNICA DE ENFERMAGEM, de acordo com o Artigo 1º, inciso III da Lei nº 742/09 por configurarem-se ações imprescindíveis a não interrupção da prestação de serviços públicos à população.

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito, em 13 de novembro de 2025.

ISRAEL FERREIRA DE ANDRADE
- Prefeito -

Publicado por:
Rhian Carlos Alves de Sousa
Código Identificador:9FDCA9D7

PREFEITURA MUNICIPAL DAS VERTENTES - GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA 506/2025

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DAS VERTENTES, no uso das atribuições que lhes são conferidas,

CONSIDERANDO: solicitação e justificativa da Secretaria de Saúde, quanto à necessidade de contratar pessoal, tendo em vista a falta no quadro efetivo de funcionários para realizarem os trabalhos que o Município necessita.

RESOLVE:

Art. 1º - Contratar temporariamente o Sr. **CARLOS HENRIQUE OLIVEIRA DE MIRANDA,** para exercer o cargo de Agente Comunitário de Saúde, de acordo com o Artigo 1º, inciso III da Lei nº 742/09 por configurarem-se ações imprescindíveis a não interrupção da prestação de serviços públicos à população.

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito, em 24 de novembro de 2025.

ISRAEL FERREIRA DE ANDRADE
- Prefeito -

Publicado por:
Rhian Carlos Alves de Sousa
Código Identificador:84C0D9FF

PREFEITURA MUNICIPAL DAS VERTENTES - GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA 507/2025

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DAS VERTENTES, no uso das atribuições que lhes são conferidas,

CONSIDERANDO: solicitação e justificativa da Secretaria de Saúde, quanto à necessidade de contratar pessoal, tendo em vista a falta no quadro efetivo de funcionários para realizarem os trabalhos que o Município necessita.

RESOLVE:

Art. 1º - Contratar temporariamente as Sras. **THAMYRIS KARLA SIQUEIRA VALÕES** e **NANERY SANTIAGO DE ALMEIDA DA SILVA,** para exercerem o cargo de Enfermeira do Hospital Municipal e a Sra. **JUCICLEIDE ARCANJA CAVALCANTE**, para exercer o cargo de Técnica em Enfermagem do Hospital Municipal, de acordo com o Artigo 1º, inciso III da Lei nº 742/09 por configurarem-se ações imprescindíveis a não interrupção da prestação de serviços públicos à população.

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação e seus efeitos financeiros retroagirão a 12 de novembro do corrente ano.

Gabinete do Prefeito, em 24 de novembro de 2025.

ISRAEL FERREIRA DE ANDRADE
- Prefeito -

Publicado por:
Rhian Carlos Alves de Sousa
Código Identificador:635C4472

PREFEITURA MUNICIPAL DAS VERTENTES - GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA 508/2025

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DAS VERTENTES, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal,

RESOLVE:

Art. 1º - Exonerar o Sr. CLÁUDIO SÉRGIO SILVA do Cargo em Comissão de Gerente, lotado na Secretaria de Cultura e Turismo desta Edilidade.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se.

Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito, em 28 de novembro de 2025.

ISRAEL FERREIRA DE ANDRADE
- Prefeito -

Publicado por:
Rhian Carlos Alves de Sousa
Código Identificador:AF1DAFB9

PREFEITURA MUNICIPAL DAS VERTENTES - GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA 509/2025

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DAS VERTENTES, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal,

RESOLVE:

Art. 1º - Exonerar o Sr. ROBSON MARIANO DA SILVA JÚNIOR do Cargo em Comissão de Gerente, lotado na Secretaria de Cultura e Turismo desta Edilidade.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se.

Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito, em 28 de novembro de 2025.

ISRAEL FERREIRA DE ANDRADE
- Prefeito -

Publicado por:
Rhian Carlos Alves de Sousa
Código Identificador:C2E80378

PREFEITURA MUNICIPAL DAS VERTENTES - GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA 510/2025

O prefeito do município das Vertentes/PE, no uso de suas atribuições e em cumprimento ao teor da Lei Municipal nº 599/1997 e considerando a resolução do COMDICA 03/2003 registrada em ATA nº 03 de 28 de fevereiro de 2023.

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear os membros do Conselho Municipal de Defesa dos Direitos da Criança e do Adolescente – *COMDICA* do Município das Vertentes/PE, representantes do governo e sociedade civil por um período de 03 (três) anos, considerando eleição realizada para o mandato de 28/11/2025 a 28/11/2028, podendo em uma única vez ser reconduzido por igual período.

I – REPRESENTANTES DO GOVERNO MUNICIPAL

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E AÇÕ SOCIAL
Titular: Marília Gabriela Pereira Gomes
Suplente: Ana Claudia Arruda Alves Timóteo

SECRETARIA MUNICPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Titular: Nelma Maria de Lima
Suplente: Lucas Ferreira de Arruda

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTES
Titular: Gustavo de Oliveira Moura
Suplente: Kelvia Kione de Lima

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
Titular: Rayane Maria Marcos da Silva
Suplente: Eliane Balbino Bezerra da Silva

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
Titular: Maria Dagmar de Farias
Suplente: Geane Natal Santana de Souza

II – REPRESENTANTES DA SOCIEDADE CIVIL

SINDICADO RURAL DAS VERTENTES
Titular: Jacira Pereira Soares
Suplente: Pedro Pereira de Arruda

IGREJA CATÓLICA
Titular: Maria Luciene Ferreira de Arruda
Suplente: Sueli Matias

ASSOCIAÇÃO DOS PRODUTORES RURAIS SERRA DA CACHOEIRA
Titular: Sergio Vital Maria
Suplente: José Lucas da Silva

ASSOCIAÇÃO PRÓ DESENVOLVIMENTO COMUNITÁRIO DAS VERTENTES - ASDEC
Titular: Maria Nair da Silva
Suplente: Maria Digna Costa dos Santos

IGREJA BATISTA ADORADORES DO REI
Titular: José Vital de Oliveira Neto
Suplente: Telma Ferreira de Assunção

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

Publique-se, registre-se, cumpra-se.

Gabinete do Prefeito, em 28 de novembro de 2025.

ISRAEL FERREIRA DE ANDRADE
- Prefeito -

Publicado por:
Rhian Carlos Alves de Sousa
Código Identificador:ABB2E594

PREFEITURA MUNICIPAL DAS VERTENTES - GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA 511/2025

O prefeito do município das Vertentes/PE, no uso de suas atribuições e em cumprimento ao *DECRETO nº 058/2025* de 25 de novembro de 2025.

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear os membros do Comitê Gestão Colegiada da Rede de Cuidado e Proteção Social das Crianças e dos Adolescentes Vítimas ou Testemunhas de Violência, no âmbito do Município das Vertentes.

ORDEM	SERVIDOR(a)	ÁREA DE ATUAÇÃO	REPRESENTAÇÃO
01	Rayanne Santana de Andrade	Secretária Municipal de Governo e Ação Social	Secretaria Municipal de Governo e Ação Social
02	Eliane Costa Siqueira dos Santos	Coordenadora de Saúde	Secretaria Municipal de Saúde
03	Gustavo de Oliveira Moura	Professor do 6º ao 9º Ano	Secretaria Municipal de Educação e Esportes
04	Ana Claudia Arruda Alves Timóteo	Assistente Social	Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA
05	Diego da Silveira Santos	Conselheiro Tutelar	Conselho Tutelar
06	Jose Marcel dos Anjos Bezerra	Coordenador da Defesa Civil	Representação da Defesa Civil do Município das Vertentes
07	Zezon Agripino de Oliveira Bezerra	Procurador Geral do Município das Vertentes	Procuradoria Geral do Município das Vertentes
08	Telma Ferreira de Assunção	Secretária Municipal de Finanças	Representação de outros órgãos, entidades governamentais e não governamentais que atuem na garantia de direitos de crianças e adolescentes.

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

Publique-se, registre-se, cumpra-se.

Gabinete do Prefeito, em 28 de novembro de 2025.

ISRAEL FERREIRA DE ANDRADE
- Prefeito -

Publicado por:
Rhian Carlos Alves de Sousa
Código Identificador:CBED2CC8

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE VITÓRIA DE SANTO ANTÃO

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N.º 635/2025

EMENTA: Institui a Comissão de Implantação do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) no âmbito do Município de Vitória de Santo Antão e nomeia seus membros, definindo atribuições e responsabilidades.

O **PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DA VITÓRIA DE SANTO ANTÃO – PE**, no uso das atribuições que são conferidas por Lei;

CONSIDERANDO o Decreto Municipal nº 542/2025, que instituiu o Sistema Eletrônico de Informações – SEI como sistema oficial de gestão de documentos e processos administrativos na Administração Pública Municipal;
CONSIDERANDO a necessidade de garantir governança, infraestrutura tecnológica, capacitação contínua e padronização de fluxos para a implantação eficiente do SEI;
CONSIDERANDO que a implantação do SEI exige comissão específica, com representantes das áreas de gestão estratégica, tecnologia e comunicação institucional, a fim de assegurar a migração segura, a integridade documental e o adequado engajamento dos usuários.

RESOLVE:

Art. 1°- Fica instituída, no âmbito da Administração Pública Municipal, a Comissão de Implantação do Sistema Eletrônico de Informações – SEI, responsável por coordenar, planejar, executar, acompanhar e avaliar todas as etapas necessárias à plena implantação do sistema.

Art. 2°- A Comissão será composta pelos seguintes membros, devidamente designados para exercer as funções a seguir especificadas:
I – Djalma Andrade da Costa, CPF 609.034.144-49 – Coordenador do Projeto SEI. Matrícula 18590;
II – Marcos Galindo Lima, CPF 189.176.584-15 – Coordenador do Projeto SEI. Matrícula 194262;
III – Francisco Fabiano Barros de Souza, CPF 933.221.004-72 – Gestor de Projeto SEI. Matrícula 193242;
IV – Marcelo Arruda Silva, CPF 083.751.884-92 – Gestor de Tecnologia do SEI. Matrícula 194366;
V – Geraldo Gonçalves Guerra Junior, CPF 868.733.004-97 – Assessor de Comunicação do SEI. Matrícula 189901.
Art. 3°- Das Atribuições da Comissão
Compete à Comissão de Implantação do SEI:
I – planejar e acompanhar o cronograma geral de implantação;
II – definir métodos, padrões, regras de negócio e fluxos processuais;
III – coordenar o processo de migração de documentos e adequação dos setores ao SEI;
IV – apoiar o Órgão Gestor do SEI na padronização de procedimentos;

V – supervisionar atividades de capacitação de usuários internos e externos;
VI – acompanhar a criação de unidades, perfis e permissões no sistema;
VII – monitorar riscos, problemas e necessidades de ajustes durante a implantação;
VIII – assegurar alinhamento com a LGPD, LAI, normas de segurança da informação e demais regulamentações;
IX – produzir relatórios de acompanhamento e resultados à autoridade máxima do órgão.
Art. 4°- Das Atribuições Específicas
I – Coordenadores do Projeto SEI (Djalma Andrade da Costa e Marcos Galindo Lima):
a) liderar e supervisionar os trabalhos da Comissão;
b) garantir o alinhamento estratégico da implantação com o Decreto nº 542/2025;
c) deliberar sobre prioridades, prazos e recursos;
d) validar regras de negócio, fluxos processuais e diretrizes de uso;
e) apresentar relatórios executivos ao Gabinete do Prefeito.
II – Gestor de Projeto SEI (Francisco Fabiano Barros de Souza):
a) atuar como ponto focal entre a alta gestão, equipes técnicas e o Órgão Gestor;
b) coordenar a execução do plano de implantação e das regras de negócio;
c) realizar gestão de riscos, prazos, entregáveis e indicadores;
d) orientar unidades administrativas quanto à adequação e uso do SEI;
e) consolidar informações e relatórios técnicos da implantação.
III – Gestor de Tecnologia do SEI (Marcelo Arruda Silva):
a) prestar suporte técnico especializado em infraestrutura, rede e sistemas;
b) atuar como administrador técnico e multiplicador do SEI;
c) apoiar integrações, permissões, segurança, backup e ambiente de produção;
d) garantir aderência a normas de segurança da informação, LGPD e boas práticas;
e) apoiar usuários e administradores setoriais durante e após a implantação.
IV – Assessor de Comunicação do SEI (Geraldo Gonçalves Guerra Júnior):
a) planejar estratégias de comunicação, engajamento e divulgação do SEI;
b) criar materiais informativos, notas, campanhas e conteúdos educativos;
c) coordenar a comunicação interna e externa sobre o andamento da implantação;
d) apoiar o processo de mudança organizacional e adoção do sistema;
e) padronizar a linguagem institucional em todos os canais relacionados ao SEI.
Art. 5°- A Comissão poderá solicitar o apoio de outros setores da Administração, sempre que necessário para a plena execução de suas atividades.
Art. 6°- Os membros exercerão suas funções sem prejuízo de outras atribuições, sendo o trabalho reconhecido como de relevante interesse público.
Art. 7°- Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito, 27 de novembro de 2025.

PAULO ROBERTO LEITE DE ARRUDA
Prefeito

399 Anos da Fundação da Vitória de Santo Antão
380 Anos da Batalha das Tabocas

Publicado por:
Gesiel Gomes Tavares de Araújo
Código Identificador:3558BF80

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DO PAULISTA

GABINETE DO PREFEITO
CONVOCAÇÃO - CHAMAMENTO PUBLICO 003/2025 - SECRETRAIA DE TURISMO

CONVOCAÇÃO DE SUPLENTE
CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 003/2025
EDITAL GERAL MULTILINGUAGENS DE FOMENTO A PROJETOS CULTURAIS
SELEÇÃO DE PROJETOS PARA FIRMAR TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL COM RECURSOS DA POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA – PNAB (LEI Nº 14.399/2022)

Convoca suplente para preenchimento de vaga remanescente no âmbito do Chamamento Público nº 003/2025**,** Edital Geral Multilinguagens de Fomento a Projetos Culturais **com Recursos da Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura – PNAB (Lei nº 14.399/2022).**

O Secretário Municipal de Turismo e Cultura, no uso de suas atribuições, e considerando a Lei Federal nº 14.399, de 8 de julho de 2022 (Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura - PNAB), no Decreto nº 11.740/2023 (Decreto PNAB), no Decreto nº 11.453/2023 (Decreto de Fomento) e na Instrução Normativa MINC nº 10/2023 (IN PNAB de Ações Afirmativas e Acessibilidade); e considerando os documentos apresentados pelo proponentes,

CONSIDERANDO a inabilitação do candidato Clebson Pires Soares, resultando na vacância de 1 (uma) vaga na categoria "Formação Cultural (oficina)", na cota para "Pessoa Negra";

CONSIDERANDO a necessidade de preenchimento da vaga remanescente, observadas as regras de suplência e remanejamento previstas no edital,

RESOLVE:

Art. 1º Fica convocado, para a Etapa de Habilitação, o proponente suplente identificado a seguir, para preenchimento da vaga remanescente na categoria e cota especificadas:

CATEGORIA: FORMAÇÃO CULTURAL (OFICINA)		
Proponente	**Cota Aplicada**	**Situação**
Danilo Tácito de Lima Rufino	Pessoa negra (entidade ou coletivo com maioria de dirigentes ou pessoas em posição de liderança negras)	**Convocado**

Art. 2º O proponente convocado deverá apresentar a documentação para habilitação, impreterivelmente, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar do primeiro dia útil subsequente à publicação desta Portaria.
§ 1º A entrega da documentação será realizada presencialmente na sede da Secretaria Municipal de Turismo e Cultura**,** localizada no Clube Municipal do Nobre, situado na Rua do Nobre, s/n, Nobre, Paulista-PE, CEP.: 53401-611, no horário das 8h às 13h, de segunda à sexta-feira, com os seguintes documentos obrigatórios:
Se o agente cultural for pessoa física ou coletivo, espaço ou grupo sem personalidade jurídica (sem CNPJ):
Documento pessoal do agente cultural que contenha RG e CPF (Ex.: Carteira de Identidade, Carteira Nacional de Habilitação – CNH, Carteira de Trabalho etc.);
Certidão negativa de débitos relativos a créditos tributários federais e Dívida Ativa da União;
Certidões negativas de débitos relativas aos créditos tributários estaduais (CND e CRF SEFAZ-PE) e municipais (Secretaria Municipal de Finanças);
Certidão negativa de débitos trabalhistas - CNDT, emitida no site do Tribunal Superior do Trabalho;
Comprovante de residência, por meio da apresentação de contas relativas à residência ou de declaração assinada por terceiro ou autodeclaração assinada pelo agente cultural;
Anexo 05 – Declaração de representação de grupo ou coletivo com Cópia do RG e CPF de todos os integrantes do Coletivo (quando couber);
Documento de identificação da conta bancária nova e em nome da pessoa física, aberta exclusivamente para o recebimento e gerenciamento dos recursos do projeto aprovado;
Comprovação de cadastro no Mapa Cultural de Pernambuco.
Parágrafo Único: A comprovação de residência poderá ser dispensada nas hipóteses de agentes culturais:

Pertencentes a comunidade indígena, quilombola, cigana ou circense;
Pertencentes a população nômade ou itinerante; ou
Que se encontrem em situação de rua.

Se o agente cultural for pessoa jurídica:
Inscrição no cadastro nacional de pessoa jurídica - CNPJ, emitida no site da Secretaria da Receita Federal do Brasil;
Atos constitutivos, qual seja o contrato social, nos casos de pessoas jurídicas com fins lucrativos, ou estatuto, nos casos de organizações da sociedade civil, e ata de eleição vigente;
Documento pessoal do representante da pessoa jurídica que contenha RG e CPF (Ex.: Carteira de Identidade, Carteira Nacional de Habilitação – CNH, Carteira de Trabalho etc.);
Certidão negativa de falência e recuperação judicial, expedida pelo Tribunal de Justiça estadual, nos casos de pessoas jurídicas com fins lucrativos;
Certidão negativa de débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União;
Certidões negativas de débitos relativas aos créditos tributários estaduais (CND e CRF SEFAZ-PE) e municipais (Secretaria Municipal de Finanças);
Certificado de regularidade do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - CRF/FGTS;
Certidão negativa de débitos trabalhistas - CNDT, emitida no site do Tribunal Superior do Trabalho;
Declaração de que não emprega menor
Documento de identificação da conta bancária nova e em nome da pessoa jurídica, aberta exclusivamente para o recebimento e gerenciamento dos recursos do projeto aprovado;
Comprovação de cadastro no Mapa Cultural de Pernambuco.
Art. 3º As certidões positivas com efeito de negativas serão aceitas como certidões negativas, para todos os fins de direito, desde que não apontem óbice à celebração de instrumentos com a Administração Pública..
Art. 4º A existência de débitos junto às Fazendas Públicas Federal, Estadual ou Municipal configura impedimento para a celebração do Termo de Execução Cultural e o consequente recebimento dos recursos..
Art. 5º Na hipótese de inabilitação do proponente ora convocado, será chamado o próximos classificado, observada rigorosamente a ordem de classificação final da Etapa de Seleção do certame.
Art. 6º O Resultado Provisório da Etapa de Habilitação será divulgado no Diário Oficial da AMUPE (https://www.diariomunicipal.com.br/amupe/pesquisar), no site oficial do da Prefeitura (https://paulista.pe.gov.br/2024/dinamico/) e no Portal da Transparência do Município (https://transparencia.paulista.pe.gov.br/).
Art. 7º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Paulista, 13 de novembro de 2025.

JOSÉ RONALDO MOURA DA SILVA
Secretário Turismo e Cultura

Publicado por:
Taciana Ferreira Araujo de Lima
Código Identificador:7FCCFE10

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA 4086/2025

Prorroga os prazos para execução e prestação de contas dos projetos selecionados no âmbito da Lei Paulo Gustavo e dá outras providências.

O Secretário de Turismo e Cultura, no uso das atribuições,

CONSIDERANDO que a Lei Complementar Federal nº 195, de 8 de julho de 2022, conhecida como Lei Paulo Gustavo, estabelece medidas emergenciais de apoio ao setor cultural brasileiro em decorrência dos impactos da pandemia de COVID-19;

CONSIDERANDO que foram selecionados projetos culturais através de processos de chamamento público, visando o fomento e a democratização do acesso à cultura no âmbito municipal;

CONSIDERANDO a necessidade de adequação dos prazos de execução dos projetos às especificidades do trabalho cultural e aos desafios operacionais enfrentados pelos proponentes;

CONSIDERANDO que a qualidade dos projetos culturais está diretamente relacionada ao tempo adequado para seu desenvolvimento, execução e avaliação de resultados;

CONSIDERANDO a importância de garantir o cumprimento adequado das obrigações de prestação de contas, assegurando a transparência na aplicação dos recursos públicos;

CONSIDERANDO o interesse público na execução exitosa dos projetos culturais selecionados e na maximização de seus impactos sociais e culturais,

RESOLVE:

Art. 1º Ficam prorrogados os prazos para execução dos projetos selecionados no âmbito da Lei Paulo Gustavo, nos termos desta Portaria.

Parágrafo único. A prorrogação de que trata o caput aplica-se a todos os projetos selecionados através dos editais de chamamento público realizados no âmbito da Lei Complementar Federal nº 195/2022.
Art. 2º Os projetos culturais selecionados deverão ser executados e concluídos até o dia 31 de maio de 2026.

§ 1º Considera-se execução completa do projeto o cumprimento integral de todas as atividades, metas e produtos previstos no plano de trabalho aprovado.

§ 2º Os proponentes deverão comunicar formalmente a conclusão de seus projetos à Secretaria de Turismo e Cultura no prazo de até 5 (cinco) dias úteis após a finalização das atividades.

Art. 3º A prestação de contas final dos projetos deverá ser apresentada até o dia 31 de julho de 2026.

§ 1º A prestação de contas deverá ser realizada conforme os modelos e orientações que serão divulgados pela Secretaria de Turismo e Cultura.

§ 2º O descumprimento do prazo estabelecido no caput sujeitará o proponente às sanções previstas na legislação aplicável e no termo de compromisso firmado.

Art. 4º A Secretaria de Turismo e Cultura divulgará, até o dia 30 de janeiro de 2026:

I - os modelos atualizados de relatórios de prestação de contas;

II - os canais oficiais para entrega da documentação;

III - as orientações técnicas complementares para a prestação de contas;

IV - o cronograma de análise e aprovação das prestações de contas.

Art. 5º Os proponentes beneficiários ficam obrigados a:

I - manter atualizados seus dados cadastrais junto à Secretaria;

II - comunicar eventuais alterações no cronograma de execução;

III - permitir o acompanhamento e fiscalização das atividades pelos técnicos da Secretaria;

IV - manter organizados todos os documentos comprobatórios das atividades realizadas e recursos aplicados;

V - cumprir integralmente as obrigações assumidas no termo de compromisso firmado.

Art. 6º A Secretaria de Turismo e Cultura manterá sistema de acompanhamento e monitoramento da execução dos projetos, podendo solicitar relatórios parciais e realizar visitas técnicas.

Parágrafo único. Os proponentes deverão prestar todas as informações solicitadas pela Secretaria no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados do recebimento da solicitação.

Art. 7º Os casos omissos e as dúvidas decorrentes da aplicação desta Portaria serão dirimidos pela Secretaria de Turismo e Cultura.

Art. 8º Ficam convalidados todos os atos praticados com base na legislação anterior, desde que em conformidade com as disposições desta Portaria.

Art. 9º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 10. Revogam-se as disposições em contrário, especialmente aquelas que estabeleciam prazos anteriores para execução e prestação de contas dos projetos da Lei Paulo Gustavo.

Paulista, 03 de novembro de 2025.

JOSÉ RONALDO MOURA DA SILVA
Secretário de Turismo e Cultura

Publicado por:
Taciana Ferreira Araujo de Lima
Código Identificador:3B1C3BC6

SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA
PORTARIA SEIN N° 104/2025

O **SECRETÁRIO DE INFRAESTRUTURA DO MUNICÍPIO DO PAULISTA/PE**, no uso das atribuições que lhe confere,

RESOLVE:

REVOGAR a **Portaria de nº 051/2025,** de 20 de março de 2025, que nomeia o Servidora **MARIANA ALVES GONÇALVES,** matrícula nº 47.463, para atuar como Fiscal do **Contrato de nº 177/2024**, Processo Licitatório de nº 311/2023 - Concorrência n° 017/2023.

Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação e seus efeitos retroagem ao dia 01 de novembro de 2025.

Dê-se ciência, publique-se e cumpra-se.

Paulista/PE, 03 de novembro de 2025.

JORGE LUÍS CARREIRO DE BARROS
Secretário de Infraestrutura

Publicado por:
Aldilene Maria de Sousa
Código Identificador:65E95D8E

SECRETARIA DE LICITAÇÕES, COMPRAS E CONTRATOS
AVISO DE RESULTADO DE HABILITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 046/2025 PROCESSO LICITATÓRIO: Nº 324/2025

PREFEITURA MUNICIPAL DO PAULISTA

AVISO DE RESULTADO DE HABILITAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 046/2025
PROCESSO LICITATÓRIO: Nº 324/2025

COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO II
SECRETARIA DE LICITAÇÃO, COMPRAS E CONTRATOS

Objeto:**A PRESENTE LICITAÇÃO TEM COMO OBJETO REGISTRO DE PREÇOS PARA A AQUISIÇÃO DE APARELHOS DE AR-CONDICIONADO TIPO SPLIT INVERTER, COM CAPACIDADES DE 9.000 BTUS, 12.000 BTUS E 24.000 BTUS, DESTINADOS À CLIMATIZAÇÃO DAS SALAS DO NOVO CENTRO ADMINISTRATIVO DA SECRETARIA DE SEGURANÇA CIDADÃ, MOBILIDADE E DEFESA CIVIL DO MUNICÍPIO DO PAULISTA/PE,** CONFORME ESPECIFICAÇÕES, QUANTIDADES E CONDIÇÕES ESTABELECIDAS NO TERMO DE REFERÊNCIA E SEUS ANEXOS.
Empresas vencedoras valor total: R$ 63.765,00(sessenta e três mil e setecentos e sessenta e cinco reais):**ECOMERCIO AR CONDICIONADOS LTDA**(61474811000119) com o lote: 2 no valor total de R$ 28.785,00 (vinte e oito mil e setecentos e oitenta e cinco reais).**CWC DISTRIBUIDORA LTDA**(03538267000125) com o lote: 1 no valor total de R$ 34.980,00 (trinta e quatro mil e novecentos e oitenta reais).
Item fracassado:3

Paulista - PE, 28 de novembro de 2025

CARLOS HENRIQUE MOREIRA DANTAS
Agente de Contratação

Publicado por:
Mylena Maria Lucena Regis
Código Identificador:69E66FC9

SECRETARIA DE LICITAÇÕES, COMPRAS E CONTRATOS
COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO-III

AVISO DE REABERTURA DE SESSÃO PÚBLICA

PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 018/2025
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 186/2025

Objeto: FORMAÇÃO DE REGISTRO DE PREÇOS CONSIGNADO EM ATA, PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE LIMPEZA E HIGIENE, EM ATENDIMENTO ÀS DEMANDAS DOS DIVERSOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DO MUNICÍPIO DO PAULISTA/PE. A **Prefeitura Municipal do Paulista**, por intermédio do seu Agente de Contratação/Pregoeiro e Equipe de Apoio, torna público para conhecimento dos interessados a **REABERTURA** da sessão pública do processo licitatório em epígrafe. **Motivo da Reabertura:** Divulgação do Resultado de Habilitação do certame. Data da Reabertura**:** 02 de dezembro de 2025. Horário**:** 10h00min (Horário de Brasília/DF). Endereço Eletrônico**:** www.bnc.org.br (Bolsa Nacional de Compras).

Paulista/PE, em: 28 de novembro de 2025.

ISAAC BRAZ DO NASCIMENTO
Agente de Contratação/Pregoeiro

Publicado por:
Marcos Vinicius Lourenço Cavalcanti do Nascimento
Código Identificador:4BDD4BCA

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE ABREU E LIMA

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
EDITAL DE SELEÇÃO PUBLICA SIMPLIFICADA 004-2025

EDITAL DE SELEÇÃO PUBLICA SIMPLIFICADA

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

1.1 O processo seletivo simplificado de que trata este edital visa à contratação temporária, para desempenho das funções e no quantitativo de vagas indicadas no Anexo I do presente instrumento, no âmbito da administração municipal de ABREU E LIMA, mediante contrato administrativo, sob regime de direito público.
1.2 O contrato temporário a ser firmado para as funções oferecidas neste edital terá duração de até 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período, a critério exclusivo da necessidade do serviço prestado.
1.3 A seleção pública simplificada de que trata este edital será realizada em uma única etapa, de caráter classificatório e eliminatório, denominada Avaliação Curricular, conforme dispõe o item 5 (cinco) deste edital e será executada pela Comissão Especial de Organização de Seleção Publica Simplificada, responsável pela elaboração das normas, acompanhamento, fiscalização e supervisão da execução dos serviços do Processo Seletivo, instituída pela Portaria nº 1.710/2025 – Gabinete do Prefeito.
1.4 O presente edital, bem como o resultado final da seleção simplificada, estará disponível no Diário Oficial dos Municípios de Pernambuco (AMUPE), no site www.abreuelima.pe.gov.br e na sede da Prefeitura Municipal de Abreu e Lima, localizada a Avenida Duque de Caxias, 924 – Centro – Abreu e Lima, PE. CEP. 53580-020 e na sede da Secretaria de Assistência Social.
1.5 A descrição sintética das atribuições específicas de cada função, Jornada de Trabalho, do Valor da Remuneração e dos Requisitos de Formação se encontram discriminados no Anexo I deste Edital.
1.6 Aos atos advindos da execução da Seleção Pública, para os quais é exigida ampla divulgação, será utilizado o endereço eletrônico www.abreuelima.pe.gov.br.
1.7 O Presente Edital terá validade de 1 (um) ano podendo ser prorrogado por igual período, perfazendo um total de 2 anos, devendo-se atentar para o fato de que já se encontra em andamento um estudo de necessidade e de impacto orçamentário para realização de concurso público para o preenchimento das referidas vagas.

2. DAS VAGAS

2.1. As vagas destinadas à Seleção Pública estão distribuídas na forma prevista no Anexo I, devendo ser preenchidas: pelos critérios de conveniência e necessidade da **SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE ABREU E LIMA**, respeitada a ordem de classificação constante da homologação do resultado final da Seleção.
2.1.1. O candidato, no ato de sua inscrição, deverá fazer marcação na primeira e segunda opção pelo regime de horas disponível para contratação em cada cargo, sabendo que a lotação na carga horária / regime poderá ser o de sua opção, mas será prioritariamente definido pela Administração, levando em consideração a necessidade pública de serviço em determinado regime ou horário.
2.1.1.1 A inscrição contém um Termo de Aceite onde o candidato concorda antecipadamente com a lotação/regime de trabalho disposto pela administração, no caso de outra lotação lhe for apresentada que não a de sua primeira opção ou segunda opção conforme formulário de inscrição.
2.1.1.2 O termo de Aceite aqui disposto se destina para que o candidato declare que tem consciência de que a lotação acontecerá a cargo da administração e precisa ser confirmado para que haja o progresso de sua inscrição.
2.1.1.3 Não haverá a possibilidade de inscrição sem que o candidato declare, por meio de marcação específica que aceita as disposições estabelecidas no Termo de Aceite.
2.1.2. Para ocupar possíveis vagas que surjam durante o período de validade da Seleção, por desistências, rescisões ou criação de novas vagas, poderão ser convocados candidatos aprovados não inicialmente classificados, respeitando-se o quantitativo de vagas reservadas para pessoas com deficiência e observando-se sempre a ordem decrescente de notas.

2.2. DAS VAGAS DESTINADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

2.2.1- Do total de vagas ofertadas por cargo/função neste Edital, 5% (cinco por cento) ou 01 (uma) vaga será reservada para pessoas com deficiência, em cumprimento ao que assegura o artigo 97, inciso VI, alínea "a", da Constituição do Estado de Pernambuco, observando-se a compatibilidade da condição especial do candidato com as atividades inerentes às atribuições da Função para a qual concorre.
2.2.2. Serão consideradas pessoas com deficiência aquelas que se enquadrem nos critérios estabelecidos pelo Decreto nº 3.298 de 20.12.1999 e suas alterações, que regulamenta a Lei Federal nº 7.853 de 24/10/1989.
2.2.3. Os candidatos que desejarem concorrer às vagas reservadas para pessoas com deficiência deverão, no ato da inscrição, declarar essa condição e especificar sua deficiência.
2.2.4. Os candidatos que se declararem pessoas com deficiência, participarão da seleção pública em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo, avaliação e critérios de aprovação e à pontuação mínima exigida para todos os demais candidatos, em conformidade ao que determina o artigo 37 e 41 do Decreto nº 3.298/99 e suas alterações posteriores.
2.2.5. O candidato que não declarar no ato da inscrição ser pessoa com deficiência, ficará impedido de concorrer às vagas reservadas, porém, disputará as de classificação geral.
2.2.6. A classificação e aprovação do candidato não garante a ocupação da vaga reservada às pessoas com deficiência, devendo, ainda, quando convocado, submeter-se à Perícia Médica que será promovida pela Junta Médica do Município ou entidade por ele credenciada.
2.2.7. No dia e hora marcados para a realização da Perícia Médica, o candidato deve apresentar o Laudo Médico, conforme Anexo VII deste Edital, atestando o tipo, o grau ou o nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID e indicando a causa provável da deficiência.
2.2.8. A Perícia Médica decidirá, motivadamente, sobre:
a) a qualificação do candidato enquanto pessoa com deficiência, observando obrigatoriamente os critérios estabelecidos pelo Decreto nº 3.298 de 20.12.1999; e
b) a compatibilidade da deficiência constatada com o exercício das atividades inerentes à função a qual concorre, tendo por referência a descrição das atribuições da função constante deste Edital.
2.2.9. O candidato que, após a Perícia Médica, não for considerado pessoa com deficiência terá seu nome excluído da lista de classificados para as vagas reservadas. No entanto, permanecerá na lista de classificação para as vagas de concorrência geral.
2.2.10. O candidato cuja deficiência for julgada incompatível com o exercício das atividades da função será desclassificado e excluído do certame.
2.2.11. Da decisão da Perícia Médica caberá Recurso Administrativo, no prazo de 03 (três) dias úteis do seu recebimento, endereçado a comissão de seleção simplificada da presente seleção, o qual deverá ser protocolado presencialmente na sede da Secretaria de Assistência Social de Abreu e Lima no endereço: Rua Deodina Alves de Medeiros, s/n, centro, Abreu e Lima, impreterivelmente no horário das 08h00minh às 14h00minh.
2.2.12. As vagas reservadas às pessoas com deficiência que não forem preenchidas por falta de candidatos, por reprovação no certame ou por decisão da Perícia Médica, depois de transcorridos os prazos recursais, serão preenchidas pelos demais candidatos da concorrência geral observada a ordem de classificação.
2.2.13. Após a contratação, o candidato não poderá utilizar-se da deficiência que lhe garantiu a reserva de vaga no certame para justificar a concessão de licença ou aposentadoria por invalidez.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. As inscrições serão realizadas exclusivamente de forma online pelo site: https://selecao.abreuelima.pe.gov.br/edital-004-2025/, no período **das 00h01min de 01 de dezembro de 2025 até 23h59min do dia 05 de dezembro de 2025**, onde o candidato deverá preencher o formulário de inscrição pelo site, anexando às cópias dos documentos comprobatórios exigidos e indispensáveis a sua avaliação,
3.2. Não haverá cobrança de taxa de inscrição para participação do candidato no presente certame.

3.3 O Comprovante de Inscrição deverá ser mantido em poder do candidato e apresentado no local de realização da contratação, quando solicitado.
3.4 É responsabilidade exclusiva do candidato o preenchimento do formulário de inscrição ou quaisquer outros formulários, bem como a anexação das cópias da documentação comprobatória e demais atos necessários para as inscrições.
3.5 São de responsabilidade exclusiva do (a) candidato (a) os dados informados contidos no formulário de inscrição dispondo a Administração Municipal do direito de excluir da seleção o (a) candidato (a) que fornece dados comprovadamente inverídicos, sem prejuízo das sanções administrativas, civis e penais cabíveis.
3.6 A inscrição do (a) candidato (a) expressará sua integral adesão a todas as regras que disciplinam a presente seleção simplificada.
3.7 Não serão aceitas inscrições por outra via não prevista neste Edital, condicional ou extemporânea.
3.8 Os candidatos que concorrerem a mais de uma função oferecida no presente edital constarão na lista de classificados de todas as funções a que concorrer, mas não poderão acumular mais de uma contratação concomitantemente, caso venha a ser convocado pela Administração, salvo nos casos constitucionalmente permitidos.
3.9 As inscrições que não atenderem a todos os requisitos estabelecidos neste Edital serão tornados sem efeito.

4. REQUISITOS DA INSCRIÇÃO

4.1 Para a inscrição, o candidato deverá satisfazer as seguintes condições:
I - Ser brasileiro ou gozar das prerrogativas previstas no art. 12, §1.º, da Constituição Federal;
II - Ter idade mínima de 18 anos;
III - Estar em dia com as obrigações eleitorais;
IV - Estar quite com o serviço militar, quando do sexo masculino;
V - Não acumular função, empregos ou cargo público, em qualquer esfera de Governo ou em qualquer Poder, salvo nos casos constitucionalmente permitidos;
VI - Não registrar antecedentes criminais e se encontrar no pleno exercício de seus direitos civis e políticos;
VII – Firmar declaração de não estar cumprindo sanção por inidoneidade, aplicada por qualquer órgão público e / ou entidade da esfera federal, estadual ou municipal; bem como não exercer emprego ou função pública nos referidos entes públicos;
VIII - Preencher os requisitos de formação e experiência exigidos, conforme indicados no Anexo II deste Edital;
IX – Anexar cópia do documento de Identidade, CPF, comprovante de residência e certificado de conclusão de escolaridade por instituição oficialmente reconhecida pelo MEC.

5. DA SELEÇÃO

5.1. O Processo Seletivo Simplificado será realizado em uma única etapa, denominada Avaliação Curricular (Análise da Experiência Profissional e de Títulos), de caráter classificatório e eliminatório, de acordo com o calendário constante no Anexo IV do presente edital consonante com a Tabela de Pontuação (Anexo V do presente edital).
5.2 A Análise de Experiência Profissional e de Títulos de caráter eliminatório e classificatório, será realizada pela Comissão Especial de Organização de Seleção Publica Simplificada designada para esse fim, mediante a análise da documentação comprobatória e das informações prestadas no ato da Inscrição, valendo de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, conforme distribuição contida no Anexo V deste Edital.
5.3 Os comprovantes de cursos e experiências realizados fora do Brasil devem ser traduzidos e reconhecidos pela autoridade competente ou por ela oficialmente delegada.
5.4 Não serão considerados, para efeito de pontuação simpósios, seminários, feiras e demais eventos correlatos.
5.5. No que diz respeito aos Documentos Pessoais, de Titulação e de Experiência Profissional não serão aceitos protocolos em substituição dos mesmos.
5.6 Cada item de avaliação será contado conforme descrição contida no Anexo V deste edital.
5.7. A contagem do tempo de Experiência Profissional será comprovada através das cópias dos documentos a seguir especificados, constantes do Anexo V deste Edital:
a) Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, contendo as páginas de identificação, cargo, o início e o término do contrato, se for o caso;
b) Três últimos contracheques onde conste a data de admissão;
c) Contratos referentes à prestação de serviços no exercício da função;
d) Declaração ou Certidão emitida por pessoa jurídica de direito público ou privado na qual o profissional tenha atuado e em que conste expressamente a função desempenhada e as atividades desenvolvidas.
5.8 A prova de inscrição na entidade de representação da categoria profissional dar-se-á mediante cópia da carteira de identificação expedida pelo respectivo órgão/conselho de classe ou através de certidão fornecida pelo mesmo órgão/conselho de classe.
5.9 Para o cálculo de experiência profissional não é admitido computar tempo simultâneo.
5.10 É dever do candidato, acompanhar todos os comunicados que vierem a ser publicados em jornais de ampla circulação no Estado de Pernambuco, na imprensa oficial e na Internet, no endereço eletrônico: www.abreuelima.pe.gov.br.

6. DA CLASSIFICAÇÃO, RECURSOS, CRITÉRIOS DE DESEMPATE E HOMOLOGAÇÃO.

6.1. O Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado será o somatório dos pontos obtidos na Análise de Experiência Profissional e de Títulos.
6.2. Os candidatos serão classificados, no Resultado Final, de acordo com o escore alcançado.
6.3.O candidato poderá interpor recurso, de forma online, no link da inscrição https://selecao.abreuelima.pe.gov.br/edital-004-2025/ , haverá um formulário de recurso que deverá ser preenchido pelo candidato, obedecido os prazos estabelecidos no Anexo IV do presente Edital.
6.4 Caberá à Comissão Especial de Organização de Seleção Publica Simplificada, proceder à análise e julgamento do recurso.
6.5 Não serão analisados os recursos interpostos fora dos prazos ou apresentados em locais diversos dos estipulados neste Edital.
6.6. Não serão analisados recursos interpostos contra avaliação, pontuação ou resultado de outros candidatos.
6.7. Não será aceito nenhum documento quando da interposição do recurso, sendo recebido apenas o formulário de recurso constante do Edital, devidamente preenchido e assinado pelo candidato.
6.8 Ocorrendo empate no Resultado Final, serão adotados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate:
a) O candidato com maior pontuação na Experiência Profissional;
b) O candidato com maior pontuação na Análise de Títulos;
c) O mais idoso;
d) Ter sido jurado – Lei Federal nº 11.689/2008 que alterou o art. 440 do CPP.
6.9 Não obstante o disposto nos subitens 6.8 acima fica assegurado aos candidatos que tiverem idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos do art. 27, da Lei Federal nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso), a idade mais avançada como critério para desempate, sucedido os outros critérios previstos.
6.10 O Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado estará à disposição dos candidatos para consulta no Portal Eletrônico da Prefeitura de Abreu e Lima (www.abreuelima.pe.gov.br), na sede da Secretaria de Assistência Social de Abreu e Lima, no endereço: Rua Deodina Alves de Medeiros, s/n, centro, Abreu e Lima, na sede da Prefeitura Municipal de Abreu e Lima, ambos impreterivelmente no horário das 08h00minh às 14h00minh., e será homologado através de Portaria, publicada em Diário Oficial da AMUPE, observando a ordem decrescente de pontuação.

7. DA CONVOCAÇÃO / CONTRATAÇÃO

7.1 Os candidatos serão convocados para contratação, obedecendo-se à ordem de classificação, mediante e-mail e contato telefônico informados pelo candidato na ficha de inscrição, sendo ele o único responsável por correspondência não recebida em virtude de inexatidão no endereço informado para Secretaria de Assistência Social de Abreu e Lima.
7.2 O não atendimento à convocação no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, após o recebimento valido da comunicação, excluirá, automaticamente, o candidato da Seleção Simplificada, sendo convocado o candidato seguinte da listagem final de aprovados.
7.3 Qualquer solicitação de documentação complementar ficará a critério exclusivo da Secretaria de Assistência Social de Abreu e Lima.
7.4 Não será permitida ao candidato a apresentação ou inclusão de documentos fora do prazo determinado pela Secretaria de Assistência Social de Abreu e Lima na convocação.
7.5 A não observância do prazo estipulado para entrega dos documentos, bem como a apresentação de documentação incompleta ou em desacordo com o estabelecido neste Edital, impedirá a contratação do candidato.
7.6 Para a assinatura do contrato, o candidato aprovado e convocado no Processo Seletivo Simplificado, deverá apresentar os seguintes documentos, sem prejuízo de outros eventualmente exigidos neste Edital:
a) CPF - Cadastro de Pessoa Física (original e cópia);
b) Cartão PIS ou PASEP (caso não seja o primeiro contrato de trabalho);
c) Cédula de Identidade (original e cópia);
d) Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS;
e) Certidão de Nascimento, se solteiro; ou Certidão de Casamento, se casado (original e cópia);
f) Certificado Militar (comprovar estar em dia com as obrigações militares), se do sexo masculino (original e cópia);
g) Título de Eleitor e a comprovação do cumprimento das obrigações eleitorais (original e cópia);
h) 02 (duas) fotos 3x4 (três por quatro) recentes;
i) Registro Civil dos filhos, se houver (original e cópia);
j) Comprovação do nível de escolaridade exigido para o cargo/função pleiteado (original e cópia);
k) Atestado de aptidão física e mental (exame médico admissional)
l) Atestado ou Certidão Negativa de Antecedentes Criminais das esferas Federal e Estadual;
m) Comprovante de Residência Atualizado;
n) Declaração de que não acumula cargos, empregos ou funções públicas, salvo nos casos constitucionalmente admitidos e que cumpriu integralmente o interstício exigido para nova contratação no caput do art. 9º da Lei Estadual nº 14.547, de 21/12/2011, alterada pela Lei Estadual nº 14.885, de 14/12/2012;
o) Cópia dos certificados elencados no curriculum.
7.7 Os documentos enviados por ocasião da inscrição não precisam ser enviados novamente.
7.8 O prazo de vigência do contrato será de até 12 (doze) meses, prorrogáveis por iguais períodos, conforme a necessidade de serviço a ser executado, obedecida a Lei Municipal.
7.9 O contrato extinguir-se-á, sem direito a indenizações pelo término do prazo contratual ou por iniciativa do contratado avisado a Administração com antecedência de no mínimo 30 (trinta) dias.
7.10 O contrato será rescindido, a qualquer tempo, pela Administração, quando verificada: a inexatidão ou irregularidade nas informações prestadas pelo candidato durante o processo seletivo; verificada ausência de idoneidade moral, assiduidade, disciplina, eficiência e/ou aptidão para o exercício da função; por conveniência do interesse público ou cessadas as razões que lhe deram origem.
7.11. Os exames de saúde pré-admissionais correrão às expensas do candidato, sendo solicitados em virtude de eventual contratação.
7.12 Os candidatos contratados exercerão suas atividades na lotação definida pela Administração, sendo avaliados pedidos de transferência apenas de acordo com a conveniência e a necessidade da Administração, de acordo com o interesse público.

8. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

8.1 A inscrição do candidato implicará na aceitação expressa das normas contidas neste Edital.
8.2 Os candidatos classificados serão contratados obedecendo rigorosamente a ordem de classificação.
8.3 Nenhum candidato poderá alegar o desconhecimento do presente Edital ou de qualquer outra Norma e/ou Comunicado posterior regularmente divulgados vinculados ao certame ou utilizar-se de artifícios, a fim de prejudicar o Processo Seletivo Simplificado.
8.4 Todos os horários previstos neste Edital correspondem ao horário Oficial do Estado de Pernambuco.
8.5 Não será fornecido ao candidato documento comprobatório de classificação no presente Processo Seletivo Simplificado, valendo, para esse fim, a publicação da Homologação no Diário Oficial e o Resultado Divulgado no Portal da Prefeitura de Abreu e Lima no endereço eletrônico www.abreuelima.pe.gov.br
8.6 O candidato deverá manter atualizado seu endereço, telefone e e-mail junto à Secretaria de Assistência Social de Abreu e Lima, no momento de inscrição, e enquanto estiver participando deste processo, sendo de sua responsabilidade os prejuízos decorrentes da não atualização.
8.7 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a divulgação de todos os Editais, avisos, comunicados e outras informações pertinentes ao Processo Seletivo Simplificado, os quais serão sempre divulgados no Portal da Prefeitura de Abreu e Lima no endereço eletrônico www.abreuelima.pe.gov.br , ou em jornais de grande circulação do Estado de Pernambuco, caso se faça necessário.
8.8 O candidato convocado que não quiser e/ou não puder atuar no local para o qual se inscreveu será eliminado do processo seletivo.
8.9 As disposições contidas no presente Edital poderão sofrer alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não finalizada a etapa a que lhe disser respeito.
8.10 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Especial de Organização da Seleção Pública Simplificada do presente Processo.
8.11 O foro para dirimir quaisquer questões relacionadas à realização do Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital será o da cidade de Abreu e Lima/PE.

ANEXOS

ANEXO I

QUADRO DE VAGAS, REQUISITOS, REMUNERAÇÃO MENSAL, JORNADA DE TRABALHO E ATRIBUIÇÕES.

FUNÇÃO	C/H	QUANTITATIVO DE VAGA AMPLA	PCD	REMUNERAÇÃO R$
PSICÓLOGO (A)	30 hs	5	1	R$ 2.400,00
PEDAGOGO (A)	30 hs	1	1	R$ 2.400,00

FUNÇÃO	C/H	QUANTITATIVO DE VAGA AMPLA	PCD	REMUNERAÇÃO R$
CUIDADOR(A) SOCIAL	12/36h	6	1	R$ 1.600,00
EDUCADOR(A) SOCIAL	30 hs	1	1	R$ 1.600,00
ORIENTADOR (A) SOCIAL	30 hs	1	1	R$ 1.600,00

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DOS CARGOS DA SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL

NÍVEL SUPERIOR

FUNÇÃO: PSICÓLOGO
REQUISITO:
a) Diploma de curso de formação em Psicologia, em instituição reconhecida pelo MEC.
Registro no Conselho Regional de Psicologia.
REMUNERAÇÃO MENSAL: R$ 2.400,00 (Dois mil e quatrocentos reais)
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 horas semanais
ATRIBUIÇÕES:
Atuar nos Programas e Serviços da Secretaria de Assistência Social; produzir relatórios e documentos necessários ao serviço; executar procedimentos profissionais para escuta qualificada individual e em grupo; elaboração, em conjunto com o coordenador e demais colaboradores, do projeto político-pedagógico do serviço; acompanhamento psicossocial dos usuários e suas respectivas famílias; mediar os processos grupais do serviço para famílias; realizar atendimento individualizado e visitas domiciliares às famílias referenciadas; atender as prerrogativas para a função previstas no Caderno de Orientações Técnicas do SUAS.
FUNÇÃO: PEDAGOGO
REQUISITO:
Graduação completa em Pedagogia, devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC;
Registro no Órgão Fiscalizador da Profissão (quando houver).
REMUNERAÇÃO MENSAL: R$ 2.400,00 (Dois mil e quatrocentos reais)
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 Horas semanais
ATRIBUIÇÕES:
Elaborar planos de trabalho para o desenvolvimento pedagógico e social; desenvolver atividades de apoio ao processo de aprendizagem; acompanhar o desenvolvimento da aprendizagem escolar; prestar atendimento individual ou em grupo; estimular o desenvolvimento por meio de metodologias próprias para os acolhidos; acompanhar o desenvolvimento dos acolhidos com dificuldades psicomotoras ou de aprendizagem; participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico do Serviço; participar da elaboração dos pareceres multidisciplinares; elaborar relatórios; desenvolver outras atividades correlatas; Atender as prerrogativas para a função previstas no Caderno de Orientações Técnicas do SUAS.

NÍVEL MÉDIO

CUIDADOR
REQUISITO: Certificado de Conclusão de Ensino Médio e experiência mínima de 01 (um)
ano com atuação em Programas ou Projetos Sociais e Curso de Cuidador Infantil.
REMUNERAÇÃO MENSAL: R$ 1.600,00 (Mil e seiscentos reais)
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 12/36 horas
ATRIBUIÇÕES:
Cuidados básicos com alimentação, higiene e proteção; Relação personalizada e individualizada com cada criança/adolescente; Organização do ambiente (espaço físico) e atividades adequadas ao grau de desenvolvimento de cada criança ou adolescente; Auxílio à criança e ao adolescente para lidar com sua história de vida, fortalecimento da autoestima e construção da identidade; Organização de fotografias e registros individuais sobre o desenvolvimento de cada criança e/ou adolescente, de modo a preservar sua história de vida; Acompanhamento nos serviços de saúde, escola e outros serviços requeridos no cotidiano; Apoio na preparação da criança ou adolescente para o desligamento, sendo para tanto orientado e supervisionado por um profissional de nível superior.
EDUCADOR SOCIAL
REQUISITO: Certificado de Conclusão de Ensino Médio e experiência mínima de 01 (um)
ano com atuação em Programas ou Projetos Sociais e Curso de Educador Social.
REMUNERAÇÃO MENSAL: R$ 1.600,00 (Mil e seiscentos reais)
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 horas
ATRIBUIÇÕES:
Planejar e executar atividades educacionais, culturais e recreativas que estimulem o aprendizado e a socialização de crianças, jovens ou adultos, desenvolvendo habilidades sociais e educacionais.
Mobilização e campanhas intersetoriais nos territórios para a prevenção e o enfrentamento de situações de risco social ou pessoal e violação de direitos. Apoio na abordagem social, na busca ativa, na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações. Contribuir para o planejamento de atividades, avaliação de processos e organização de fluxos de trabalho visando resultados que garantam às famílias e indivíduos, o usufruto de seus direitos. informar, sensibilizar e assegurar aos usuários, o direito de (re)construção da autonomia, autoestima e convívio.
ORIENTADOR SOCIAL
REQUISITO: Certificado de Conclusão de Ensino Médio e experiência mínima de 01 (um) ano com atuação em Programas ou Projetos Sociais e Curso de Orientador Social
REMUNERAÇÃO MENSAL: R$ 1.600,00 (Mil e seiscentos reais)
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 horas
ATRIBUIÇÕES:
Orientar indivíduos ou grupos em situação de vulnerabilidade social, buscando promover a autonomia e o bem-estar das pessoas. Desenvolver estratégias para a inclusão social e a melhoria das condições de vida. Fortalecimento da função protetiva da família, prevenção do rompimento de vínculos familiares e comunitários, e promoção da autonomia e autoestima dos usuários. Colaboração com outros profissionais do SUAS para garantir a qualidade dos serviços prestados. Facilitação do acesso a cursos de formação, qualificação profissional e programas de inclusão produtiva. Sensibilização e orientação dos usuários sobre seus direitos e deveres, promovendo sua participação ativa na sociedade.

ANEXO III

MODELO DE CURRÍCULO

Nome completo:

Data de Nascimento:			Sexo:	
Endereço:			Telefone:	
E-mail:				
Formação		Instituição da Formação		Data da conclusão
Titulação	Tipo		Instituição da Titulação	Data da conclusão
Tipo		Instituição da Titulação		Data da conclusão
Tipo		Instituição da Titulação		Data da conclusão
Tipo		Instituição da Titulação		Data da conclusão
Experiência	Cargo/Função		Instituição	Período
Cargo/Função		Instituição		Período
Cargo/Função		Instituição		Período
Outras Experiências relevantes para Cargo:				

ANEXO IV

CALENDÁRIO DE ATIVIDADES

ATIVIDADE	DATA / PERÍODO	LOCAL
Publicação do Edital	**01/12/2025**	www.abreuelima.pe.gov.br https://selecao.abreuelima.pe.gov.br/edital-004-2025/ Diário Oficial dos Municípios de Pernambuco (AMUPE
Período de Inscrição	**01/12/2025 a 05/12/2025**	https://selecao.abreuelima.pe.gov.br/edital-004-2025/
Validação e Confirmação dos inscritos	**08/12/2025**	-
Publicação da Relação Preliminar dos inscritos	**09/12/2025**	www.abreuelima.pe.gov.br https://selecao.abreuelima.pe.gov.br/edital-004-2025/ Diário Oficial dos Municípios de Pernambuco (AMUPE)
Avaliação	**10/12/2025 a 16/12/2025**	
Divulgação do Resultado preliminar – Lista por ordem de Classificação	**17/12/2025**	www.abreuelima.pe.gov.br https://selecao.abreuelima.pe.gov.br/edital-004-2025/ Diário Oficial dos Municípios de Pernambuco (AMUPE)
Recebimento de Recurso contra classificação	**17/12/2025 a 19/12/2025**	www.abreuelima.pe.gov.br https://selecao.abreuelima.pe.gov.br/edital-004-2025/ Diário Oficial dos Municípios de Pernambuco (AMUPE)
Julgamento dos Recursos	**22/12/2025 e 23/12/2025**	-
Divulgação do Resultado Final da Seleção	**29/12/2025**	www.abreuelima.pe.gov.br https://selecao.abreuelima.pe.gov.br/edital-004-2025/ Diário Oficial dos Municípios de Pernambuco (AMUPE) e Secretaria Municipal de Assistência Social

ANEXO V

TABELA DE PONTUAÇÃO – AVALIAÇÃO CURRICULAR

1.NÍVEL SUPERIOR

Indicadores	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Requisitos	3	3
Cursos de capacitação após a graduação em áreas correlatas às atividades inerentes ao cargo para o qual o candidato se inscreveu com carga horária compreendida entre 20 e 60 horas/aula.	2	4
Cursos de capacitação após a graduação em áreas correlatas às atividades inerentes ao cargo para o qual o candidato se inscreveu com carga horária compreendida entre 61 e 100 horas/aula.	3	9
Cursos de capacitação após a graduação em áreas correlatas às atividades inerentes ao cargo para o qual o candidato se inscreveu com carga horária compreendida entre 101 e 359 horas/aula.	5	10
Certificado/Declaração de conclusão de curso de especialização lato sensu, referente à especialidade que concorre, com carga horária mínima de 360 horas.	7	14
Certificado/Declaração de conclusão de curso de especialização stricto sensu/MESTRADO, referente à especialidade que concorre.	12	12
Certificado/Declaração de conclusão de curso de especialização stricto sensu/DOUTORADO, referente à especialidade que concorre.	18	18
Experiência profissional na área referente à especialidade que concorre.	3 pontos por período de 6 mes trabalhado (máximo 5 anos)	30
TOTAL		100

CUIDADOR

INDICADORES	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Requisitos	10	10
Cursos de capacitação, após a conclusão do ensino médio, referente à especialidade a que concorre de, no mínimo, 20 horas aula.	05 pontos (máximo de 6 cursos)	30
Experiência profissional como cuidador no SUAS.	10 pontos por período de 01 ano trabalhado (máximo 02 anos)	20
Experiência profissional como cuidador, em outros espaços e/ou instituições que não estejam contempladas no âmbito SUAS.	10 pontos por período de 1 ano trabalhado (máximo 4 anos)	40
TOTAL		100

EDUCADOR SOCIAL

INDICADORES	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Requisitos	10	10
Cursos de capacitação, após a conclusão do ensino médio, referente à especialidade a que concorre de, no mínimo, 20 horas aula.	05 pontos (máximo de 6 cursos)	30
Experiência profissional como educador social no SUAS.	10 pontos por período de 01 ano trabalhado (máximo 02 anos)	20
Experiência profissional como educador social, em outros espaços e/ou instituições que não estejam contempladas no âmbito SUAS.	10 pontos por período de 1 ano trabalhado (máximo 4 anos)	40
TOTAL		100

ORIENTADOR SOCIAL

INDICADORES	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Requisitos	10	10
Cursos de capacitação, após a conclusão do ensino médio, referente à	05 pontos (máximo de 6 cursos)	30

especialidade a que concorre de, no mínimo, 20 horas aula.		
Experiência profissional como orientador social no SUAS.	10 pontos por período de 01 ano trabalhado (máximo 02 anos)	20
Experiência profissional como orientador social, em outros espaços e/ou instituições que não estejam contempladas no âmbito SUAS.	10 pontos por período de 1 ano trabalhado (máximo 4 anos)	40
TOTAL		100

ANEXO VI

MODELO DE FORMULÁRIO PARA RECURSOS

Inscrição Nº:_____.
Nome do candidato:___
CPF:_____, Telefone:_____, E-mail: _____, Endereço (atualizado): _____.

À Comissão Organizadora do Processo Seletivo Público Simplificado nº 004/2025.

Como candidato a Seleção Pública para a SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL DE ABREU E LIMA, para o cargo de _____, solicito a revisão de minha classificação, sob os seguintes argumentos:
_____.

_____
Assinatura do Candidato

Instruções:
1. Preencher o recurso com letra legível.
2. Apresentar argumentações claras e concisas.
3. Preencher o recurso em 02 (duas) vias, das quais 01 (uma) será retida e outra permanecerá com o candidato, sendo atestada a entrega.
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL Nº 004/2025.
PROTOCOLO DE ENTREGA FORMULÁRIO PARA A INTERPOSIÇÃO DE RECURSO
ETAPA ÚNICA – Análise Curricular e Análise dos Documentos Comprobatórios
Nome do Candidato _____

Recebido em _____de _____de 2025.

_____
Responsável Pelo Recebimento

ANEXO VII

MODELO DE DECLARAÇÃO DE DEFICIÊNCIA
Dados do médico:
Nome completo:
____
CRM / UF: _____
Especialidade: _____
Declaro que o (a) Sr(ª)_____ Identidade nº _____ , CPF nº _____, inscrito(a) como **Pessoa com Deficiência** na Seleção Simplificada concorrendo a uma vaga para a função de _____, conforme Portaria nº _____, de _____de _____de 2025, fundamentado no exame clínico e nos termos da legislação em vigor (Decreto Federal nº 3.298/1999), _____ (é / não é) portador (a) da Deficiência _____ _____ (física/auditiva/visual) de CID 10 _____, em razão do seguinte quadro:

_____

NOTA: O (A) candidato (a) inscrito (a) como Pessoa com Deficiência é obrigado (a) a, além deste documento, para a análise da organizadora da Seleção, encaminhar em anexo exames atualizados e anteriores que possam comprovar a Deficiência (laudo dos exames acompanhados da tela radiológica, escanometria, Tomografia Computadorizada, Ressonância Magnética, Audiometria, Campimetria Digital Bilateral, estudo da acuidade visual com e sem correção, etc.).

Abreu e Lima, _____/____/____2025.

Ratifico as informações acima.

Ass. c/ Carimbo do Médico

Legislação de referência Decreto Federal nº 3.298 de 20 de dezembro de 1999:

Art. 4o É considerada pessoa portadora de deficiência a que se enquadra nas seguintes categorias:
I - deficiência física - alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções;
II - Deficiência auditiva - perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500HZ, 1.000HZ, 2.000Hz e 3.000Hz;

III - deficiência visual - cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60o; ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores.

Publicado por:
Nohelanny Mirella Silva Torres
Código Identificador:1B90BFC5

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE BREJINHO

GABINETE DO PREFEITO
ERRATA Nº 001 - REGULAMENTO DO PRÊMIO IRACY DE MATOS DE ACORDO COM A LEI ORDINÁRIA DO EXECUTIVO N° 668/2025, DE 15 DE SETEMBRO DE 2025

PREFEITURA MUNICIPAL DE BREJINHO-PE
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTES

ERRATA nº 001 - REGULAMENTO DO PRÊMIO IRACY DE MATOS DE ACORDO COM A LEI ORDINÁRIA DO EXECUTIVO N° 668/2025, DE 15 DE SETEMBRO DE 2025

ANEXO I – Onde lê-se:

CRONOGRAMA

EVENTO	PRAZO
INSCRIÇÕES	01/10 a 20/11
DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR	03/12
INTERPOSIÇÃO DE RECURSO	04 e 05/12
DIVULGAÇÃO DO RESULTADO DEFINITIVO	08/12
PAGAMENTO DO VALE PRESENTE	30/12/2025
ENTREGA DA PREMIAÇÃO	Fevereiro de 2026

ANEXO I – leia-se:

CRONOGRAMA

EVENTO	PRAZO
INSCRIÇÕES	01/10 a 20/11
DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR	15/12
INTERPOSIÇÃO DE RECURSO	15 e 16/12
DIVULGAÇÃO DO RESULTADO DEFINITIVO	18/12
PAGAMENTO DO VALE PRESENTE	30/12/2025
ENTREGA DA PREMIAÇÃO	Fevereiro de 2026

Publicado por:
Jacimone Delfino de Sousa
Código Identificador:B7AB53EA

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE CAMARAGIBE

CONTROLADORIA GERAL
EDITAL 006/2025 – CICLOS CAMARÁ - CONVOCATÓRIA PARA OS CICLOS CARNAVALESCO E JUNINO DE CAMARAGIBE - 2026

EDITAL 006/2025 – CICLOS CAMARÁ - CONVOCATÓRIA PARA OS CICLOS CARNAVALESCO E JUNINO DE CAMARAGIBE - 2026

A Prefeitura Municipal de Camaragibe, por meio de sua Fundação de Cultura e Turismo de Camaragibe/PE, no uso de suas atribuições, torna pública a presente Convocatória para a seleção de propostas de artistas, grupos, coletivos, orquestras, trios pé-de-serra, quadrilhas juninas e agremiações tradicionais para compor as programações dos festejos carnavalescos e juninos, respectivamente, a serem realizados no município de Camaragibe.
1. Objetivo:
A presente Convocatória busca ampliar o acesso da população de Camaragibe a diversas linguagens culturais, garantindo uma programação diversa e de qualidade, além de fortalecer e difundir o cenário cultural local e incentivar a circulação de agentes culturais em diferentes territórios.
2. Cronograma (Provisório - A ser definido pelo município):

Etapa	Data/Período	Por meio de:
Publicação do Edital 006/2025 na íntegra	27/11/2025	Diário Oficial do Município, Redes Sociais da Fundação de Cultura e Turismo
Período de Inscrições	27/11 a 22/12/2025	editaisfundacaocultura@camaragibe.pe.gov.br ou presencial na sede da Fundação de Cultura e Turismo
Período de Impugnação do Edital	27/11 a 02/12/2025	Entrada de justificativa pelo e-mail editaisfundacaocultura@camaragibe.pe.gov.br
Avaliação das Inscrições	02/12/25 até 23/12/2025	Comissão de Análise e Habilitação Cultural e de Mérito Artístico
Resultado Preliminar	26/12/2025	Diário Oficial do Município (extrato), Portal da Fundação de Cultura e Turismo de Camaragibe
Período de Recebimento dos recursos da Análise Documental	26/12 a 29/12/2025	editaisfundacaocultura@camaragibe.pe.gov.br ou presencial na sede da Fundação de Cultura e Turismo
Análise dos Recursos	29/12/2025 a 02/01/2026	Comissão de Análise e Habilitação Cultural e de Mérito Artístico

Parágrafo Primeiro - Meios oficiais de Comunicação para inscrição CICLOS CAMARÁ: E-mail editaisfundacaocultura@camaragibe.pe.gov.br do(a) Agente Individual cadastrado(a) no momento da inscrição. (O(a) agente cultural deverá manter ativos e válidos o e-mail e telefone para contato inseridos no ato do preenchimento de sua inscrição, para respectiva oportunidade. Dessa forma, todo o contato necessário será realizado com base nas informações fornecidas na oportunidade em que a proponente se inscreveu.)

Parágrafo Segundo: Esta convocatória municipal terá vigência a partir da data da data de publicação do edital da convocatória para eventos de caráter carnavalesco e junino, conforme calendário de eventos tradicionais do Município de Camaragibe/PE.
3. Recursos Orçamentários:
As despesas decorrentes deste edital estão previstas na Lei Orçamentária Anual (LOA) do ano vigente e correrão à conta do orçamento próprio para atender despesas da mesma natureza, observando a legislação vigente.
UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 3015– FUNDAÇÃO DE CULTURA E TURISMO
FUNÇÃO: 13 CULTURA
SUB-FUNÇÃO: 392 – DIFUSÃO CULTURAL
PROGRAMA: 1075 – MAIS CULTURA
AÇÃO: 2.448 – Realização e apoio dos eventos festivos, culturais, folclóricos e religiosos do calendário municipal, regional e nacional;
DESPESA 135 - 3.3.90.36.00 – Serviços de Terceiros Pessoa Física
DESPESA 136 - 3.3.90.39.00 – Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica

4. Aptos a Participar como Proponentes/Representantes:

• Artistas individuais
• Grupos, bandas, trios, coletivos, companhias etc.

Os proponentes devem ser.:

• Pessoas Físicas, maiores de 18 (dezoito) anos.
• Microempreendedor Individual (MEI), com sede no Brasil, que tenha no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ - CNAE compatível com o objetivo desta convocatória e em relação à proposta inscrita.
• Pessoas Jurídicas de direito privado, de natureza cultural, com ou sem fins lucrativos, que tenham, no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ, CNAE compatível com Produção Musical, Agenciamento Artístico ou áreas afins que justifiquem a participação neste Edital.

Nota.: É vedada a inscrição de proposta por representante Microempreendedor Individual (MEI) para a Linguagem de Dança, visto que não existe CNAE compatível com a atividade, inviabilizando a formalização da contratação.
5. Impedidos de Participar:
Pessoas Físicas e Jurídicas que.:

• Integram os quadros da Prefeitura de Camaragibe (Secretarias Municipais ou outros órgãos) na condição de servidores efetivos, terceirizados e/ou ocupantes de cargos comissionados, incluindo cônjuges, parentes consanguíneos ou afins, até 3º grau, assim como ex-funcionários desligados há, pelo menos, até 02 (dois) meses da publicação deste Edital.
• Sejam integrantes da Comissão de Análise e Habilitação Cultural e de Mérito Artístico, seus cônjuges e/ou companheiros, parentes consanguíneos ou afins, até 3º grau.
• Possuam débitos com a Fazenda Pública Municipal, Estadual e Federal.
• Estejam impedidas de contratar com a administração pública por qualquer motivo

6. Categorias e Limites de Apresentação:
6.1 Ciclo Carnavalesco (janeiro a março).:
As contratações priorizarão as categorias de Música de Difusão de Repertório Carnavalesco, Culturas Populares de Tradição Carnavalesca, Orquestras e Grupos de Dança de Tradição Carnavalesca.

Categoria	Exemplo de Grupos/Manifestações	Limite de Apresentações
Culturas Populares de Tradição Carnavalesca	Afoxé, Bloco Afro, Maracatu Nação, Tribo de Índios, Urso, etc.	Até 06 (seis)
Dança de Tradição Carnavalesca e grupos que expressem a tradições carnavalesca	Grupos de passistas	Até 06 (seis)
Orquestras e Batuqueiros Itinerantes	Orquestras e Batuques (sopro, frevo e de afoxé itinerantes que acompanham blocos e troças)	Até 15 (quinze)
Bandas de Palco com Música de Difusão de Repertório Carnavalesco	Grupos percussivos, que executam frevo, maracatu, coco, etc.	Até 10 (dez)
Outros Gêneros Musicais	Música Popular Brasileira em suas vertentes.	Até 03 (três)

Tabela 1: Categorias, Conceitos e Limites para o Ciclo Carnavalesco (janeiro a março).:

Categoria	Descrição/Conceito	Limite Máximo de Apresentações
Culturas Populares de Tradição Carnavalesca	Manifestações tradicionais carnavalescas, incluindo: Afoxé, Bloco Afro, Bloco de Pau e Corda (Lírico), Bloco Rural, Boi de Carnaval, Burrinhas, Caboclinhos, Cambinda, Ciranda, Clube de Boneco, Clubes Carnavalescos/de Frevo, Coco, Escola de Samba, Grupo de Máscaras/Mascarados/Similares, Maracatu de Baque Solto/Rural, Maracatu Nação/Baque Virado, Mazurca, Tribo de Índios, Troça Carnavalesca e Urso.	06 (seis)
Bandas e orquestras de Palco (blocos e orquestras de pau e corda, sopro, frevo)	Grupos conduzidos por maestro/maestrina, compostos por musicistas que utilizam instrumentos de sopro e percussão (Frevo de Rua), ou sopro, metais, cordas dedilhadas e coro (Frevo de Bloco). Executam Frevo de Rua, Frevo de Bloco e Frevo Canção.	10 (dez)
Orquestras e batuques Itinerantes (sopro ou batuques de rua)	Grupos conduzidos por maestro/maestrina, compostos por musicistas que utilizam instrumentos de sopro e percussão (Frevo de Rua ou batuques), que acompanham blocos e grupos carnavalescos .	15 (quinze)
Dança de Tradição Carnavalesca	Artistas e grupos de dança que apresentem projetos/propostas que valorizem a tradição carnavalesca. Inclui-se nesta categoria grupos de passistas.	06 (seis)
Culturas Populares Diversas	Classificações ou tipos de manifestações e expressões da cultura popular não previstas nas categorias carnavalescas anteriores, mediante validação da Comissão de Análise e Habilitação Cultural e de Mérito Artístico.	06 (seis)
Música de Difusão de Repertório Carnavalesco	Artistas e grupos de música que promovam a democratização do repertório pertencente à música carnavalesca pernambucana, executando e interpretando composições e ritmos de tradições populares como: caboclinho, ciranda, coco, afoxé, maracatu, frevo, entre outros. Inclui grupos percussivos.	06 (seis)
Outros Gêneros Musicais	Artistas e grupos de música que promovam em seu repertório musical outros gêneros da Música Popular Brasileira em todas as suas vertentes.	03 (três)

DAS ÁREAS CULTURAIS E DOS VALORES PAGOS POR APRESENTAÇÃO:
6.1.1 Os valores a serem pagos por apresentação corresponderão ao seguinte:

Objeto	Quantidade Mínima de Componentes	Valor por Apresentação
Maracatus	30	R$ 4.000,00
Caboclinhos	30	R$ 4.000,00
Urso	15	R$ 3.500,00

Índios	15	R$ 3.500,00
Boi e congêneres	20	R$ 4.000,00
Cocos	10	R$ 3.000,00
Afoxé	30	R$ 3.000,00
Orquestras de Metais Itinerantes	10	R$ 2.000,00
Grupos de Frevo	10	R$ 3.000,00
Bloco Lírico	30	R$ 5.000,00
Troças	30	R$ 2.000,00
Orquestras ou Bandas de Palco	08	R$ 6.000,00
Banda Musical Infantil	10	R$ 4.000,00
Agremiações ou Clube de Bonecos	20	R$ 4.000,00
Outros Gêneros	10	R$ 3.000,00

6.2 Ciclo Junino (maio a julho).:
As contratações priorizarão as categorias de Música de Difusão de Repertório Junino, Cultura Popular de Tradição Junina, Quadrilha Junina e Trios Pé-de-Serra.

Categoria	Exemplo de Grupos/Manifestações	Limite de Apresentações
Culturas Populares de Tradição Junina	Bacamarte, Bandas de Pifanos, Cantoria de Repente, Xaxado, etc.	Até 06 (seis)
Trios Pé-de-Serra (que apoiam manifestações de rua junto as comunidades)	Grupos com acordeon, zabumba e triângulo (baião, xote, xaxado, etc.)	Até 15(quinze)
Quadrilha Junina	Dança coletiva com trajes caipiras ou com roupas estilizadas trazendo história e encenações	Até 06 (seis)
Bandas de Música de Difusão de Repertório Junino	Variações de gêneros da cultura popular e das matrizes do forró.	Até 10 (dez)
Outros Gêneros Musicais	Música Junina e outros gêneros da Música Popular Brasileira em suas vertentes.	Até 03 (três)

Nota: O limite de apresentações se aplica separadamente à cada ciclo festivo (Carnavalesco de janeiro a março, e Junino de maio a julho), não sendo cumulativo entre os períodos.
Tabela 2: Categorias, Conceitos e Limites para o Ciclo Junino (maio a julho).:

Categoria	Descrição/Conceito	Limite Máximo de Apresentações
Culturas Populares de Tradição Junina	Manifestações tradicionais juninas, incluindo: Aboio, Acorda Povo, Bacamarte, Bandas de Pífanos, Bois e Similares do Ciclo Junino, Cantoria de Repente, Ciranda, Coco, Embolada, Mazurca, Dança de São Gonçalo e Xaxado.	06 (seis)
Trios Pé-de-Serra	Trios que apresentam em sua formação o acordeon, a zabumba e o triângulo, executando em seu repertório ritmos das Matrizes Tradicionais do Forró (baião, xote, xaxado, rojão, xamego, balanço, miudinho, forró-samba e quadrilha/arrasta pé). Grupos de apresentação itinerante na rua ou cortejos.	15 (quinze)
Quadrilha Junina	Dança tradicional das festas juninas, coletiva, com vários casais em trajes caipiras, encenando o casamento. Podem ser acompanhadas por grupos musicais instrumentais ou bandas que tocam ao vivo.	06 (seis)
Culturas Populares Diversas	Classificações ou tipos de manifestações e expressões da cultura popular não previstas nas categorias juninas anteriores, mediante validação da Comissão de Análise e Habilitação Cultural e de Mérito Artístico.	06 (seis)
Bandas de Palco com Música de Difusão de Repertório Junino	Artistas e grupos de música popular brasileira que promovam a democratização de repertórios que contenham variações de gêneros da cultura popular e das matrizes do forró (universitário, eletrônico, de vaquejada, etc.), e outros gêneros da Música Popular Brasileira.	10 (dez)
Outros Gêneros Musicais	Artistas e grupos de música que promovam em seu repertório musical a democratização de repertórios de música junina e de outros gêneros da Música Popular Brasileira em todas as suas vertentes.	03 (três)

6.2.1 Os valores a serem pagos por apresentação corresponderão ao seguinte:

Objeto	Quantidade Mínima de Componentes	Valor por Apresentação
- Forró Pé de Serra	Até 04 componetes	R$ 2.000,00
- Banda de Forró	Mínimo 06 componentes	R$ 6.000,00
- Quadrilha	20 (vinte) pares	R$ 3.000,00
- Quadrilha (Estilizada/Espetáculo)	20 (vinte) pares	R$ 5.000,00

Observações Importantes.:

• Prioridade de Contratação (Carnaval): Para os festejos carnavalescos (janeiro a março), as contratações serão priorizadas para as categorias de Música de Difusão de Repertório Carnavalesco, Culturas Populares de Tradição Carnavalesca, Orquestras e Grupos de Dança de Tradição Carnavalesca.
• Prioridade de Contratação (Junino): Para os festejos juninos (maio a julho), as contratações serão priorizadas para as categorias de Música de Difusão de Repertório Junino, Cultura Popular de Tradição Junina, Quadrilha Junina e Trios Pé-de-Serra.
• Limite por Ciclo (Não Cumulativo): O limite de apresentações é considerado por período festivo. O quantitativo de apresentações se aplica separadamente à cada ciclo (Carnavalesco e Junino), não sendo cumulativo entre os períodos.

7. Inscrições:

• O(A) proponente deverá estar cadastrado(a) como Agente Individual no Cadastro Cultura de Camaragibe e enviar a inscrição presencialmente na sede da Fundação de Cultura e Turismo, situada na Av. Comendador Muniz Machado, 516 – Vila da Fábrica, ou através do e-mail: editaisfundacaocultura@camaragibe.pe.gov.br no período de acordo com o cronograma no item 02.

• A inscrição só será considerada válida após o envio definitivo. É necessário preencher todos os campos obrigatórios.
• O processo de habilitação das propostas inscritas será realizado em duas etapas:

· Análise Artística: Análise do histórico artístico do artista/grupo/coletivo, a partir do material recebido, vinculando-o a cada categoria proposta.
· Análise Documental: Apreciação e validação da documentação anexada, de acordo com o checklist documental.

• A Comissão de Análise e Habilitação Cultural e de Mérito Artístico poderá enquadrar a proposta em outra categoria diante do material apresentado.
• É de exclusiva responsabilidade do(a) proponente acompanhar todas as etapas do processo, suas atualizações e divulgação nos meios oficiais de comunicação.

7.1. Regras e Responsabilidades da Inscrição.:

ITEM	DESCRIÇÃO/RESPONSABILIDADE	OBSERVAÇÕES
Declaração de Veracidade	Por ocasião da inscrição, o(a) candidato(a) declara, sob as penas da lei, serem verdadeiras as informações prestadas nos formulários e em seus anexos.	Obrigatória para a validação da proposta.

Alteração de Proposta	Modificações na proposta e entrega de materiais adicionais, depois de realizada a inscrição, só poderão ser realizadas se solicitadas em diligência realizada pela Fundação, através de contato pelos meios oficiais de comunicação.	O proponente não pode alterar o conteúdo por iniciativa própria após o envio.
Enquadramento de Categoria	No momento da inscrição, será necessário informar em qual categoria o artista/banda/grupo/coletivo melhor se enquadra. No entanto, a Comissão de Análise e Habilitação Cultural e de Mérito Artístico poderá enquadrar a proposta em outra categoria diante do material apresentado e diligências excepcionais, sem nenhum prejuízo para a mesma.	Prioriza a análise técnica e curatorial.
Confirmação de Inscrição	A efetivação da inscrição ocorrerá somente após o recebimento do e-mail de confirmação, enviado para o endereço cadastrado. Caso o e-mail não seja encontrado na caixa de entrada, recomenda-se verificar as pastas de *spam* e lixo eletrônico.	O e-mail é a única comprovação de que a inscrição foi processada.
Arquivos Complementares	Os arquivos para os quais não existam campos específicos deverão ser disponibilizados na seção "Arquivos complementares" do formulário de inscrição.	Assegura a possibilidade de envio de materiais adicionais relevantes.
Responsabilidade pelo Acesso	É do proponente a responsabilidade integral e exclusiva de toda e qualquer operação realizada na plataforma (após o *login* e senha), incluindo eventuais ações realizadas por terceiros não autorizados devido ao uso indevido da senha, cabendo ao proponente responder por quaisquer danos e prejuízos.	O sigilo da senha é de responsabilidade do proponente.
Inscrições Duplicadas	Caso o proponente realize mais de 1 (uma) inscrição com a mesma proposta, será considerada apenas a mais recente.	Evita o processamento de múltiplas versões da mesma proposta.
Cumprimento de Prazos	É de exclusiva responsabilidade do(a) proponente acompanhar todas as etapas do processo, suas atualizações e divulgação nos meios oficiais de comunicação. A Fundação não se responsabiliza por prazos e exigências não cumpridos pelo(a) proponente.	Reforça a responsabilidade do proponente em todo o processo.

7.2. Exclusão de Responsabilidade da Fundação.:
A Fundação não se responsabilizará por:

• Inscrições não efetivadas por motivos de ordem técnica, falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, divergência de horário ou outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.
• Problemas que impossibilitem o recebimento da inscrição, bem como pela visualização de todos os anexos, *links* e documentos enviados.

7.3. Necessidades Técnicas Especiais.:

• 7.13. No caso de inscrição de atividades com necessidades técnicas e de infraestrutura especiais, estas deverão ser indicadas e quantificadas para avaliação da viabilidade de sua execução, de acordo com as condições oferecidas pela Fundação.
• Caso a proposta seja selecionada, todas as despesas relativas à sua execução (decorrentes das necessidades especiais) deverão ocorrer por conta do proponente, sem a possibilidade de oneração adicional para a Fundação.

8. Análise Documental e Comprovação de Domicílio:
Esta etapa consiste na apreciação e validação da documentação anexada ao Formulário de Inscrição, conforme os *checklists* documentais aplicáveis (Anexos 10 a 16). Será realizada por equipe técnica composta por servidores(as) e colaboradores(as) vinculados(as) à Fundação de Cultura e Turismo de Camaragibe.
8.1. Documentação Obrigatória Geral.:

• Release ou Currículo: Para todas as Pessoas Físicas ou Jurídicas, é obrigatório inserir, em formato de texto no Formulário de Inscrição, bem como o envio do link da(s) rede(s) social(is) comprovando a existência e a desenvoltura de seu histórico artístico onde já se apresentou e seu público-alvo, como também seu repertório, que possam comprovar o seu Release ou currículo do Artista/Banda/Grupo/Coletivo inscrito. O *release* deve informar o histórico da atração a ser inscrita com fatos relevantes para a carreira.
• Checklists Documentais: Os documentos obrigatórios para habilitação estão listados nos anexos deste Edital denominados Checklists (Anexos 10 a 16), a depender se o proponente é Pessoa Física ou Jurídica e suas variações.
• Datas de Emissão e Validade: Todos os documentos comprobatórios deverão constar expressamente as datas das respectivas emissões e/ou validades. Serão consideradas datas de postagem, emissão, processamento e mês de referência.

8.3. Comprovação de Endereço/Domicílio (Com no máximo 90 dias de emissão).:
Serão aceitos exclusivamente os seguintes documentos com data de emissão de, no máximo, 90 (noventa) dias antecedentes à inscrição:

• Contas de água, energia elétrica, telefone fixo ou móvel;
• Correspondência expedida por órgãos oficiais das esferas municipais, estaduais ou federal;
• Correspondência de entidades bancárias, públicas ou privadas ou administradoras de cartão de crédito;
• No caso de pessoa sem comprovante de endereço, será aceita a Declaração de Endereço (Anexo 03).

8.4. Comprovação para Comunidades Tradicionais.:
No caso de inscrição realizada por pessoas de comunidades tradicionais, serão aceitos documentos elaborados ou expedidos e assinados, quais sejam:

• Registro Administrativo de Nascimento de Indígena (RANI);
• Certificado de Cadastro de Imóvel Rural (CCIR);
• Certidão de Pertencimento a Comunidade Remanescente de Quilombo;
• Documentos expedidos por instituições representativas ou declaração conforme Anexo 02.

8.5. Validade das Assinaturas.:

Tipo de Assinatura	Regra de Validação
Assinatura Válida	De próprio punho em documento original integralmente digitalizado ou assinaturas eletrônicas com certificado ICP-Brasil (a exemplo do Gov.BR).
Assinatura Inválida	Assinaturas retiradas de outros documentos e/ou coladas como recorte não são válidas (assinatura digitalizada).
Assinatura Eletrônica	Em caso de assinatura digital (eletrônica) em qualquer documento, é necessário anexar o respectivo comprovante de validação da assinatura junto ao documento.
Analfabetos e Cegos	Serão consideradas as assinaturas realizadas através do GOV.BR, bem como aquelas realizadas através de impressão digital (a rogo).
Impressão Digital (a rogo)	Deve estar subscrita por duas testemunhas, realizada em cartório, e acompanhada de documento de identificação (RG e CPF) indicando que a pessoa em questão não assina.

8.6. Análise, Diligências e Resultado.:

• A análise dos documentos será realizada por equipes técnicas da Fundação, que poderão fazer diligências para solucionar dúvidas e/ou sanar pendências, bem como consultar os cadastros internos.
• A título de diligência, poderão ser exigidos documentos complementares para viabilizar a contratação por inexigibilidade. Caso não sejam apresentados, mesmo habilitado(a), a contratação não poderá ser realizada.

• Habilitação não significa, necessariamente, contratação. Significa que o proponente está apto e passará pela Análise Artística para posterior processo curatorial realizado por profissionais da Fundação de Cultura e Turismo.

8.7. Autodeclaração e Responsabilidade do Proponente

• Os campos do formulário de inscrição referentes aos dados cadastrais e documentais constituem autodeclaração. Em caso de falsa autodeclaração, os(as) proponentes incorrerão nas penalidades previstas no Código Penal Brasileiro (artigos 171 e 299).
• É de responsabilidade do proponente a conferência do acesso ao link de inscrição, bem como a personalidade jurídica escolhida no formulário, uma vez que a escolha incorreta poderá resultar na ausência de itens obrigatórios.

9. Sobre a Naturalidade e Comprovação de Domicílio:
O critério de Naturalidade e Domicílio é essencial para priorização da valorização dos artistas e grupos locais de Camaragibe. A comprovação será verificada exclusivamente por meio de documentos que constem o local de nascimento ou a residência contínua da atração artística inscrita, conforme detalhado abaixo.

Item	Documento Comprobatório	Requisitos/Observações
9.2.1	Certidão	Certidão de Nascimento, Casamento, Divórcio ou Certidão de Naturalização, que comprove o local de nascimento.
9.2.2	RG	Documento de Identificação Pessoal emitido pelas Secretarias de Segurança Pública dos estados. Recomenda-se que o documento tenha sido emitido há menos de 10 (dez) anos.
9.2.3	CNH	Carteira Nacional de Habilitação emitida a partir de junho de 2022, na qual consta o local de nascimento. CNHs emitidas anteriormente a esta data não são utilizadas para comprovação de naturalidade.
9.2.4	Declaração de Naturalidade (Anexo 21)	Exclusivamente para: Grupos de culturas populares, orquestras, grupos de dança de tradição carnavalesca, trios pé-de-serra e quadrilhas juninas. A Declaração deve informar que todos os assinantes da declaração de exclusividade ou 50% destes + 1 (um) integrante é pernambucano nato ou está domiciliado há, no mínimo, 1 (um) ano no Município de Camaragibe/PE a contar da data de inscrição neste edital. A Declaração deve ser assinada pelo presidente da entidade/sócio administrador.
9.2.5	Comprovação de Residência Contínua	Dois Comprovantes de Residência no Município de Camaragibe, sendo: um emitido há 12 meses e outro com data de emissão de até 30 dias anteriores à data da inscrição nesta convocatória, que comprovem a residência contínua no Município.

10. Análise Artística e Julgamento:
A etapa de Análise Artística e Julgamento visa selecionar as propostas mais relevantes e qualificadas para integrar as programações dos Ciclos Carnavalesco e Junino de Camaragibe 2026.

10.1. Comissão de Análise.:
O processo de Análise Artística e Curatorial será conduzido pela Comissão de Análise e Habilitação Cultural e de Mérito Artístico, designada por Portaria da Fundação de Cultura e Turismo de Camaragibe, composta por profissionais com reconhecida experiência na área cultural e no circuito festivo de Camaragibe.
10.2. Critérios de Avaliação.:
As propostas serão avaliadas de acordo com os seguintes critérios de Mérito Artístico:

Critério	Descrição
Relevância Cultural para Camaragibe	Avaliação da contribuição da proposta para a valorização da identidade cultural do Município de Camaragibe, incluindo a diversidade de linguagens e a representatividade de artistas locais.
Qualidade Artística e Estética	Originalidade, criatividade, técnica de execução, figurino e cenografia (quando aplicável), e qualidade do material audiovisual (áudio/vídeo) apresentado.
Trajetória e Experiência	Consistência e relevância do histórico artístico do proponente, banda, grupo ou coletivo, comprovada através do *release*, currículo e portfólio.
Adequação ao Ciclo Festivo	Conformidade da proposta com os gêneros musicais e manifestações culturais tradicionalmente ligadas ao Ciclo Carnavalesco (Frevo, Maracatu, etc.) ou ao Ciclo Junino (Forró, Quadrilha, etc.).
Exequibilidade Técnica e Logística	Viabilidade de execução da proposta dentro das condições técnicas, de palco e de logística oferecidas pela Prefeitura Municipal de Camaragibe.

10.3. Julgamento e Resultado.:

• Priorização: A Comissão priorizará as categorias definidas no item 6 (Culturas Populares de Tradição, Orquestras, Trios Pé-de-Serra e Quadrilhas Juninas) e as propostas oriundas de artistas naturais ou radicados em Camaragibe há mais de 1 (um) ano, em consonância com o objetivo de fortalecer a cadeia produtiva local.
• Seleção: A seleção obedecerá a critérios técnicos e curatórios, respeitando o limite orçamentário e a distribuição territorial da programação festiva do Município.
• Resultado Final: O Resultado Final, contendo as propostas selecionadas, será divulgado no Diário Oficial do Município e no Portal da Cultura de Camaragibe, conforme as datas estabelecidas no Cronograma (Item 2).

11. Habilitação para Contratação:
A seleção de uma proposta não implica contratação imediata, mas sim a habilitação para que o proponente avance para o processo de formalização junto à Fundação de Cultura e Turismo de Camaragibe, por meio de inexigibilidade de licitação.
11.1. Procedimentos Pós-Seleção.:
Os proponentes selecionados deverão cumprir as seguintes etapas para a efetiva contratação:

• Apresentação de Certidões Negativas: O proponente deverá apresentar todas as certidões de regularidade fiscal, trabalhista e de débito (municipal, estadual e federal) atualizadas e válidas, conforme o Checklist de sua personalidade jurídica (Anexos 10 a 16).
• Assinatura de Termos: Assinar o Termo de Adesão (Anexo 07), concordando com todas as cláusulas e condições deste Edital e os Termos de Autorização e Licença de Direitos Autorais e Imagem (Anexos 04 e 05).
• Contrato de Exclusividade: Apresentar o Contrato de Exclusividade (Anexo 08), quando aplicável, com o agenciador ou representante.
• Diligências: A Fundação de Cultura e Turismo de Camaragibe reserva-se o direito de solicitar, a qualquer tempo, documentos complementares para sanar pendências ou viabilizar a contratação por inexigibilidade. A não apresentação desses documentos complementares poderá resultar no impedimento da contratação, mesmo após a habilitação artística.

11.2. Disposições sobre a Contratação.:

• Formalização: A contratação das propostas selecionadas será formalizada por meio de Contrato por Inexigibilidade de Licitação, tendo a Prefeitura Municipal de Camaragibe, por meio da Fundação, como Contratante.
• Cachê: O valor do cachê será acordado em negociação, respeitando-se o valor de mercado e a tabela de referência estabelecida pela Fundação de Cultura e Turismo de Camaragibe, e será informado individualmente ao proponente no momento da convocação para contratação.

• Logística e Execução: A Secretaria Municipal de Cultura e Turismo de Camaragibe será responsável pela definição das datas, horários e locais (palcos, polos) das apresentações, bem como pela estrutura básica de som e palco.

· Gastos Extras: Conforme item 7.13, despesas relativas a necessidades técnicas e de infraestrutura especiais, não previstas nas condições básicas do Município, correrão por conta exclusiva do proponente, sem possibilidade de ônus adicional para a Prefeitura.

• Cancelamento: A contratação poderá ser cancelada a qualquer momento, sem ônus para o Município, caso o proponente perca a regularidade fiscal ou descumpra qualquer exigência ou cláusula deste Edital.
• Pagamento: O pagamento será efetuado de acordo com o cronograma financeiro da Prefeitura Municipal de Camaragibe, mediante a realização da apresentação e a entrega da documentação fiscal e do Relatório de Prestação de Contas (Anexo 19.C), conforme as orientações (Anexo 19.A e 19.B).

12. COTAS ÉTNICO-RACIAIS E AÇÕES AFIRMATIVAS:
Em consonância com as políticas públicas de promoção da igualdade racial, inclusão e diversidade, e visando garantir a representatividade das diversas expressões culturais e sociais do município, o Edital de Convocatória para os Ciclos Carnavalesco e Junino de Camaragibe 2026 estabelece as seguintes cotas e ações afirmativas para as contratações:
12.1. Reserva de Contratações.:
Das contratações a serem realizadas a partir desta Convocatória, serão reservadas, no mínimo, as seguintes percentagens:

Item	Reserva Mínima	Beneficiários e Requisitos
12.1.1	20%	Para pessoas negras ou por grupos com composição autodeclarada de maioria (metade ou mais) de pessoas negras, conforme autodeclaração étnico-racial de acordo com a definição de cor ou raça do IBGE (Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística).
12.1.2	3%	Para Pessoas Com Deficiência (PcD) ou por grupos com composição que conste algum(a) participante PcD, conforme autodeclaração de pessoa com deficiência (PcD).
12.1.3	3%	Para artistas pertencentes às comunidades tradicionais (quilombolas, indígenas, de terreiro, ciganas e ribeirinhas) ou grupo artístico formado por maioria (metade ou mais) de pessoas pertencentes a tais comunidades, desde que devidamente declarados no formulário de inscrição eletrônico e com declarações anexadas conforme modelos disponibilizados neste edital (Anexo 02).
12.1.4	3%	Para artistas ou grupos formados por maioria (metade ou mais) que se identificam como pessoas não-cisgênero (pessoa trans, travesti, não-binária, *queer*, *agênero*, intersexo, etc.), conforme autodeclaração em formulário de inscrição.
12.1.5	3%	Para mulheres (cis) ou grupos formados por maioria (metade ou mais) que se identificam como mulheres cis, conforme autodeclaração em formulário de inscrição.

Parágrafo Primeiro. Caso não haja habilitações suficientes (propostas que atendam aos requisitos de mérito artístico e habilitação documental) para atingir as reservas de contratações estabelecidas, as contratações remanescentes se darão nos termos gerais desta Convocatória (lista de espera e seleção geral).
13. Sobre a Desclassificação:
A Fundação de Cultura e Turismo de Camaragibe e a Comissão de Análise e Habilitação Cultural e de Mérito Artístico reservam-se o direito de desclassificar as propostas que incorrerem nas seguintes situações, a qualquer tempo, durante o processo de seleção ou contratação:

Item	Conduta Passível de Desclassificação	Consequências Adicionais
13.1	Não Autenticidade ou Alteração Documental.	Se forem constatadas, a qualquer tempo, não autenticidade e/ou alteração dos documentos apresentados. O(s) artista(s) ou grupo(s) inscrito(s), bem como a(s) entidade(s) ou empresa(s) que o(s) represente(s) poderão ser alvo(s) de processo administrativo e criminal e ficarem impedidos de participar de editais da Fundação de Cultura e Turismo de Camaragibe por 12 (doze) meses, a contar da data de publicação deste Edital.
13.2	Conteúdo/Repertório Discriminatório ou Violento.	Propostas que apresentarem material/repertório no qual seja identificado: apologia à violência e/ou conteúdos discriminatórios de qualquer natureza e/ou conteúdo de cunho sexual.
13.3	Formato Incorreto da Documentação.	Inscrições que tenham documentos obrigatórios em um único arquivo PDF (quando o Edital/Checklist exigir a separação de documentos).
13.4	Forma de Envio Inadequada.	Inscrições que tenham sido enviadas de outras formas que não a que está expressa no Edital (ex: e-mail, entrega presencial, fora da plataforma oficial).

 14. Sobre a Imposição de Recursos:
O item de recursos destina-se a garantir o direito do proponente de contestar o Resultado Preliminar da Análise Documental do Edital de Convocatória dos Ciclos Carnavalesco e Junino de Camaragibe 2026.
14.1. Prazo e Local para Apresentação.:

Etapa	Critério
Prazo:	Os recursos ao Resultado Preliminar deverão ser apresentados de acordo com o cronograma estabelecido no Item 2 deste Edital.
Formato de Entrega:	através do e-mail: editaisfundacaocultura@camaragibe.pe.gov.br no período de acordo com o cronograma no item 02, ou presencialmente na sede da Fundação de Cultura e Turismo, situada na Av. Comendador Muniz Machado, 516 – Vila da Fábrica - Camaragibe
Limite de Envio:	A plataforma aceita apenas 1 (uma) única solicitação de recurso, sendo permitido o envio somente uma única vez.

14.2. Conteúdo e Formato do Recurso.:

Aspecto	Detalhamento
Objeto:	O recurso deverá conter as razões e justificativas referentes à etapa da Análise Documental. Não serão aceitos recursos sobre o mérito artístico nesta fase.
Formato:	Todos os documentos de recurso e a argumentação deverão ser reunidos em um único arquivo, no formato PDF.
Tamanho:	O arquivo do recurso deve ter tamanho máximo de 8MB (oito megabytes).
Fundamentação:	O(A) proponente deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito, apresentando de forma coesa a documentação ou informação faltante ou que foi considerada inválida.

14.3. Indeferimento.:
Será automaticamente indeferido o recurso que for considerado inconsistente (não apresentar justificativa válida ou documentos faltantes) ou intempestivo (apresentado fora do prazo estabelecido no Cronograma).
15. Homologação:
A homologação é o ato final do processo seletivo, que ratifica e torna oficiais os resultados obtidos após todas as etapas de análise (Documental e Artística) e julgamento dos recursos.
15.1. Competência.:
A homologação dos resultados desta Convocatória para os Ciclos Carnavalesco e Junino de Camaragibe 2026 será de competência exclusiva da Comissão de Análise e Habilitação Cultural e de Mérito Artístico, designada para este fim.
15.2. Publicidade.:
O ato de homologação, bem como a lista final de propostas selecionadas, será publicado no Diário Oficial do Município de Camaragibe e no Portal Oficial da Cultura de Camaragibe, respeitando o cronograma estabelecido no Item 2 deste Edital.
16. Sobre a Contratação:
A contratação dos proponentes selecionados e habilitados documentalmente será realizada pela Fundação de Cultura e Turismo de Camaragibe, observando as seguintes condições:
16.1. Condicionantes da Contratação.:

A contratação das propostas selecionadas estará sujeita e condicionada aos seguintes fatores:

• Viabilidade: Perfil dos espaços disponíveis no Município de Camaragibe, viabilidade técnica de execução da proposta e disponibilidade de agenda da atração.
• Orçamento: Disponibilidade orçamentária para a contratação, respeitando os valores de mercado e a negociação estabelecida.

16.2. Abrangência e Logística.:

Item	Critério/Regra	Responsabilidade
Locais de Apresentação	As propostas selecionadas poderão se apresentar em bairros situados nas Regiões de Camaragibe/PE (a critério da Fundação.	Fundação de Cultura e Turismo de Camaragibe
Despesas de Logística	Todas as despesas de logística (transporte, hospedagem e alimentação), além das obrigações fiscais e contábeis, são de responsabilidade exclusiva do(a) proponente.	Proponente
Documentos Complementares	Poderão ser solicitados documentos complementares aos listados nesta Edital a fim de viabilizar a contratação por inexigibilidade. O envio destes é de responsabilidade do(a) proponente inscrito e habilitado documentalmente.	Proponente

16.3. Prazo e Aceite da Proposta.:

Ação	Prazo e Consequência
Aceite Formal	Para fins de contratação, após o contato formal da Fundação de Camaragibe por meio do e-mail cadastrado na inscrição, o(a) proponente selecionado(a) deverá, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, responder a comunicação oficial com o aceite da proposta de contratação ou enviar a documentação solicitada. Ambos configuram concordância com a proposta.
Não Aceite/Desistência	O não envio do aceite ou da documentação dentro do prazo resultará no cancelamento da contratação. Serão considerados desistentes os(as) proponentes que não se manifestarem ou não chegarem a um consenso quanto ao valor de execução negociado com a equipe de contratação.
Substituição	Em caso de descumprimento do prazo estabelecido, a contratação será impossibilitada, sendo a proposta imediatamente substituída pela próxima proponente da lista de classificação.

16.4. Vedação à Propaganda Política.:
É terminantemente proibida a veiculação de propaganda política ou promoção pessoal durante a prestação do serviço proveniente de contratação através deste Edital, conforme o Art. 37, Parágrafo 1º, da Constituição Federal, e legislação estadual pertinente.

• Vedação: A proibição se aplica a citações, faixas, cartazes, *banners*, panfletos, entre outras manifestações de apelo promocional.
• Penalidades: O descumprimento desta vedação poderá acarretar advertência, aplicação de multa e descredenciamento da convocatória.

17. Prestação de Contas:
A prestação de contas é a etapa obrigatória para comprovação da execução do objeto contratado e é condição indispensável para a liberação do pagamento do cachê ou subvenção ao proponente, a qual deverá ser monitorada pelo Grupo de Trabalho, instituído por meio de Portaria através da Presidente da Fundação de Cultura e Turismo de Camaragibe.

17.1. Prazo e Envio.:

• Prazo: Após a execução da apresentação artístico-cultural, o proponente tem um prazo de até 30 (trinta) dias corridos após a apresentação ou o término do prazo do convênio/contrato para enviar a prestação de contas e a comprovação da execução do objeto contratado.

· E-mail de Referência: A documentação deverá ser enviada para o e-mail: editaisfundacaocultura@camaragibe.pe.gov.br ou presencialmente na Fundação de Cultura e Turismo de Camaragibe situada na Av. Comendador Muniz Machado, 516 – Vila da Fábrica.
17.2. Documentos Fiscais e Financeiros (Geral).:
O proponente deverá enviar os seguintes documentos e informações:
17.2.1. Relatório e Formulário.:

• Formulário com relatório de prestação de contas preenchido de acordo com as especificações nos Anexos 19.A, 19.B e o modelo 19.C (Orientações para Prestação de Contas da Fundação de Cultura e Turismo, utilizados como referência pelo Município).

17.2.2. Nota Fiscal/Recibo.:

• Nota(s) Fiscal(is) (válida e autêntica) ou Recibo (no caso de Pessoa Física), com a completa descrição do serviço, contendo:

· Nº do Processo da contratação (presente no contrato enviado após a contratação).
· Nome do artista/banda/grupo/coletivo com o título da apresentação.
· Data/Período da prestação do serviço.
· Nome e local do evento (no Município de Camaragibe).
· Quantidade de integrantes e tempo de apresentação conforme contrato assinado.
· Declaração da alíquota do ISS (apenas para Pessoa Jurídica optante pelo Simples Nacional).

17.2.3. Informações Bancárias.:

• Informações bancárias em nome do proponente, as mesmas de quem emitiu a Nota Fiscal/Recibo.

· Parágrafo Único: Critérios para Informações Bancárias: Serão aceitas como informações bancárias: cópia do cabeçalho do extrato ou do cartão bancário, folha de cheque, termo de abertura, ou documento oficial do banco, desde que contenha obrigatoriamente: Nome do Proponente, Banco, Agência e Número da Conta Corrente. Não será aceita para o pagamento: conta conjunta, conta com limite de recebimento e conta benefício. Conta Poupança só será aceita se for da Caixa Econômica Federal.
17.3. Exigências Específicas para Subvenção (Lei Municipal Nº 964/2023).:
Para as propostas contratadas na forma de subvenção (aplicável às Quadrilhas Juninas e Agremiações Carnavalescas), a prestação de contas é obrigatória e deverá incluir os seguintes itens, conforme a Lei Municipal Nº 964/2023:

• Relatório de Execução: Relatório detalhado sobre a execução das atividades.
• Comprovação de Gastos: Notas Fiscais, recibos ou despesas comprovadas relativas ao valor da subvenção recebida.
• Registro de Atividade: Fotos, vídeos e outros registros que comprovem a apresentação/atividade realizada.

• Termo de Quitação: Termo de Quitação assinado.

Nota: Os gastos deverão ser compatíveis com o objeto da subvenção (atividades Carnavalescas ou Juninas), como aluguel de figurino, produção musical, cenografia e logística.
17.4. Penalidades por Não Cumprimento.:
A não apresentação da prestação de contas no prazo legal ou a comprovação de desvio de finalidade dos recursos recebidos resultará em sanções:

• Suspensão: A agremiação ou quadrilha junina infratora ficará suspensa do recebimento da subvenção durante 02 (dois) anos.
• Exclusão Definitiva: Possibilidade de exclusão definitiva, dependendo do grau da infração, a critério da Prefeitura Municipal de Camaragibe / Fundação de Cultura Turismo de Camaragibe, além das demais medidas legais cabíveis.

17.5. Exigências Específicas para Subvenção (Lei Municipal Nº 964/2023).:
Para as propostas contratadas na forma de subvenção (aplicável às Quadrilhas Juninas e Agremiações Carnavalescas), a prestação de contas é obrigatória e deverá incluir os seguintes itens, conforme a Lei Municipal Nº 964/2023:

• Relatório de Execução: Relatório detalhado sobre a execução das atividades.
• Comprovação de Gastos: Notas Fiscais, recibos ou despesas comprovadas relativas ao valor da subvenção recebida.
• Registro de Atividade: Fotos, vídeos e outros registros que comprovem a apresentação/atividade realizada.
• Termo de Quitação: Termo de Quitação assinado.

Penalidades por Não Cumprimento: A não apresentação da prestação de contas no prazo legal ou a comprovação de desvio de finalidade dos recursos recebidos resultará em sanções como suspensão do recebimento da subvenção durante 02 (dois) anos ou exclusão definitiva, a critério da Prefeitura Municipal de Camaragibe, além das demais medidas legais cabíveis.
19. Sobre o Pagamento das Contratações:
A liberação do valor do cachê ou subvenção, referente à contratação de propostas selecionadas por meio desta Convocatória, está estritamente vinculada ao cumprimento integral das obrigações contratuais e das regras de prestação de contas.
19.1. Forma e Condicionantes da Liberação.:

Aspecto	Critério
Forma de Pagamento	A liberação do pagamento de cada contratação (cachê ou subvenção) ocorrerá na forma de parcela única.
Condições para Pagamento	O pagamento está condicionado à validação final da Prestação de Contas (conforme Item 17) e à publicação da contratação no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), por parte do setor competente da Fundação de Cultura e Turismo de Camaragibe.
Retenções	No ato do pagamento, serão retidos na fonte os valores dos impostos correspondentes, de acordo com as alíquotas previstas na legislação vigente à época do pagamento.

19.2. Empenho Prévio e Garantia.:

• Empenho: Para fins de esclarecimento, o empenho prévio não é garantia de pagamento, sendo um ato de reserva orçamentária da Administração Pública.
• Cancelamento: O empenho pode ser cancelado a qualquer momento, caso seja constatada alguma irregularidade quanto ao disposto nesta Convocatória, à legislação municipal (incluindo a Lei Municipal nº 964/2023) ou em caso de descumprimento do contrato e/ou reprovação da Prestação de Contas.
• Pagamento de Subvenção: A efetivação do pagamento da subvenção para Quadrilhas Juninas e Agremiações Carnavalescas depende, obrigatoriamente, da comprovação da aplicação dos recursos em suas atividades, conforme detalhado na Lei Municipal nº 964/2023.

20. Sobre a Impugnação do Edital:
O direito à impugnação do Edital visa garantir a transparência e a legalidade do processo seletivo, permitindo que qualquer cidadão conteste os termos da Convocatória.
20.1. Legitimidade, Prazo e Meio.:

Aspecto	Critério
Legitimidade	Qualquer cidadão é parte legítima para impugnar o Edital.
Prazo	O pedido de impugnação deverá ser enviado conforme Previsto no Calendário no item 02 deste edital.
Meio de Envio	O pedido deve ser enviado, exclusivamente, através do e-mail: e-mail: editaisfundacaocultura@camaragibe.pe.gov.br no período de acordo com o cronograma no item 02
Análise e Publicação	A Comissão de Análise e Habilitação Cultural e de Mérito Artístico realizará a análise e o julgamento das impugnações. A publicação do resultado das análises, caso haja, será realizada em conformidade com o item 02 do presente edital

20.2. Trâmite Processual.:
As impugnações e os pedidos de esclarecimentos não paralisarão o trâmite do processo até a decisão definitiva respectiva.
A paralisação, revogação ou anulação do procedimento somente ocorrerá se a Administração, ao adotar eventuais medidas corretivas pertinentes, entender pela suspensão, revogação ou anulação do procedimento.
21. Dúvidas sobre o Edital:
Para dúvidas ou problemas técnicos na plataforma de inscrição, ou sobre a documentação exigida, os canais de contato da Fundação de Cultura e Turismo de Camaragibe serão disponibilizados.
22.Dúvidas, Esclarecimentos e Suporte Técnico:
A Prefeitura Municipal de Camaragibe, por meio de sua Fundação de Cultura e Turismo, disponibiliza diversos canais de atendimento e suporte para esclarecimento de dúvidas e resolução de problemas técnicos relacionados à presente Convocatória.
1. Suporte Técnico e Problemas na Plataforma de Inscrição.:
O suporte técnico e esclarecimento de dúvidas ou problemas relacionados ao e-mail de de Inscrição serão prestados exclusivamente pelos seguintes canais:

Canal de Atendimento	Contato	Horário de Funcionamento
Atendimento via WhatsApp	(81) 9 9724.4264	Segunda a sexta-feira, das 08h às 16h
E-mail	gestaofcc@camaragibe.pe.gov.br	Segunda a sexta-feira, das 08h às 16h

2. Esclarecimentos sobre Documentação Exigida e Informações do Edital.:
Informações, dúvidas e outros esclarecimentos sobre a documentação exigida para habilitação e os termos gerais do Edital serão prestados por meio dos seguintes canais:
2.1. Canais Remotos.:

Canal de Atendimento	Contato	Horário de Funcionamento
Atendimento via WhatsApp	(81) 9 9724.4264	Segunda a sexta-feira, das 08h às 16h
E-mail	gestaofcc@camaragibe.pe.gov.br	Segunda a sexta-feira, das 08h às 16h

2.2. Atendimento Presencial (Exclusivamente para Documentação).:

Local	Endereço de Acesso	Horário de Funcionamento
Sede Fundação de Cultura e Turismo	Av. Comendador Muniz Machado, 516 – Vila da Fábrica – Coordenação de Políticas Culturais	Segunda a sexta-feira, das 08h às 12h e das 13h às 16h

Nota: O atendimento presencial na sede da Fundação é destinado exclusivamente para dúvidas sobre a documentação exigida, não sendo o canal para inscrição ou suporte técnico da plataforma.
3. Atendimento Especializado para Pessoas com Deficiência (PcD).:
Será assegurado um atendimento presencial especializado às Pessoas com Deficiência que, por sua condição, não puderem realizar a inscrição de forma autônoma ou remota.

Local	Endereço de Acesso	Horário de Funcionamento
Sede Fundação de Cultura e Turismo	Av. Comendador Muniz Machado, 516 – Vila da Fábrica – Coordenação de Políticas Culturais	Segunda a sexta-feira, das 08h às 12h e das 13h às 16h

Este item visa garantir a transparência e acessibilidade, oferecendo canais distintos para questões técnicas e documentais, além de assegurar o atendimento presencial para a inclusão de Pessoas com Deficiência.
23. Disposições Finais:
O presente Edital de Convocatória para os Ciclos Carnavalesco e Junino de Camaragibe 2026 rege-se pelas normas aqui estabelecidas, por seus anexos e pela legislação aplicável, garantindo a lisura, transparência e o interesse público em todas as suas etapas.

23.1. Casos Omissos.:
Os casos omissos e as dúvidas de interpretação que possam surgir na aplicação e execução deste Edital serão decididos pela Comissão de Análise e Habilitação Cultural e de Mérito Artístico instituída através de Portaria Conjunta, publicada no Diário Oficial do Município de Camaragibe.
23.2. Base Legal.:
Para as contratações provenientes deste Edital, são utilizadas as diretrizes estabelecidas pela:

• Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos);
• Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD);
• Decreto Municipal nº 009/2024 (e demais legislações municipais aplicáveis);
• Lei Municipal nº 964/2023 (que trata da Subvenção às Quadrilhas Juninas e Agremiações Carnavalescas).

As contratações observarão os princípios da transparência, isonomia e interesse público, nos termos e condições definidos neste documento e em seus anexos.
23.3. Instrumento Contratual (Lei nº 14.133/2021).:
A formalização da contratação será realizada conforme a Lei nº 14.133/2021:

• Obrigatoriedade do Contrato: O instrumento de contrato é obrigatório, salvo nas hipóteses em que a Administração puder substituí-lo por outro instrumento hábil, como carta-contrato, nota de empenho de despesa, autorização de compra ou ordem de execução de serviço (Art. 95, *caput* e incisos I e II).
• Contrato Verbal: É nulo e de nenhum efeito o contrato verbal com a Administração, salvo o de pequenas compras ou de prestação de serviços de pronto pagamento, assim entendidos aqueles de valor não superior a R$ 12.545,11 (doze mil, quinhentos e quarenta e cinco reais e onze centavos), conforme atualização (Art. 95, § 2º).

23.4. Execução dos Contratos.:

• Fidelidade: O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas legais, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial (Art. 115).
• Prorrogação de Cronograma: Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila (Art. 115, § 5º).
• Apostilamento: Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo (Art. 136), como nas seguintes situações:

· Variação do valor contratual para reajuste ou repactuação de preços.
· Atualizações, compensações ou penalizações financeiras.
· Alterações na razão ou na denominação social do contratado.
· Empenho de dotações orçamentárias.
23.5. Aceite do Edital e Foro.:

• Concordância: A inscrição no presente Edital pressupõe o pleno conhecimento desta Convocatória em sua íntegra e a concordância com as regras e condições aqui estabelecidas.
• Foro: Fica eleito o Foro da Comarca de Camaragibe, Estado de Pernambuco, como único competente para conhecimento e decisão de quaisquer questões oriundas do presente Edital.

 Anexos Obrigatórios do Edital de Convocatória de Camaragibe 2026:
1. Documentos de Representação e Situações Específicas (Anexos 01 a 03, 09).:

Anexo	Descrição do Documento	Finalidade
Anexo 01	Procuração	Para grupos representados por Pessoa Física que faz parte do próprio grupo, atestando a autorização para representação.
Anexo 02	Declaração para Proponente de Comunidades Tradicionais	Documento específico para proponentes que se enquadram como membros de comunidades tradicionais.
Anexo 03	Declaração para quem não possui endereço fixo ou registrado	Utilizado para comprovação de domicílio de proponentes que não têm comprovante de endereço convencional (ex: conta de luz, água).
Anexo 09	Autorização para apresentação de menores	Documento necessário para a participação de artistas ou integrantes de grupos que sejam menores de idade.

2. Termos de Autorização e Direitos (Anexos 04, 05, 07, 08).:

Anexo	Descrição do Documento	Finalidade
Anexo 04	Termo de Autorização de Uso de Imagem e de Licença de Direitos Autorais	Artista Individual (Pessoa Física que se representa).
Anexo 05	Termo de Autorização de Uso de Imagem e de Licença de Direitos Autorais e Declaração de Exclusividade	Bandas, grupos, coletivos (para contratação).
Anexo 07	Modelo de Termo de Adesão	Modelo para formalização da aceitação das condições do Edital pelo proponente selecionado.
Anexo 08	Modelo de Contrato de Exclusividade	Modelo para formalização da exclusividade do agente cultural por parte do proponente, quando aplicável.

3. Comprovação de Cachê e Origem (Anexos 06, 21).:

Anexo	Descrição do Documento	Finalidade
Anexo 06	Declaração de Tomador de Serviços	Artista Individual (Pessoa Física que se representa).
Anexo 21	Declaração de Naturalidade Pernambucana	Para grupos de Culturas Populares, Orquestras, Grupos de Dança de Tradição Carnavalesca, Quadrilhas e Trios Pé-de-Serra, para atestar a origem e incentivar a tradição local

4. Checklists de Habilitação (Anexos 10 a 16).:

Anexo	Descrição do Documento	Finalidade
Anexo 10	Pessoa Física	Que se representa (artista individual).
Anexo 11	Pessoa Física	Que representa artista/grupo/coletivo.
Anexo 12	MEI (Microempreendedor Individual)	Que se representa.
Anexo 13	MEI (Microempreendedor Individual)	Que representa artista/grupo/coletivo.
Anexo 14	Associação Sem Fins Lucrativos	Que representa artista/grupo/coletivo.
Anexo 15	Associação Sem Fins Lucrativos	Que se representa (Grupos Constituídos).
Anexo 16	Empresa Produtora	Checklist para Pessoas Jurídicas (exceto MEI e Associações) que representam a atração.

5. Documentos de Referência, Conceitos e Normativas (Anexos 17 a 20).:

Anexo	Descrição do Documento	Finalidade
Anexo 17. A	Conceitos deste edital	Detalhamento das manifestações do Ciclo Carnavalesco.
Anexo 17. B	Conceitos deste edital	Detalhamento das manifestações do Ciclo Junino.
Anexo 18	Da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD	Informações sobre a aplicação da legislação de proteção de dados no âmbito do Edital.
Anexo 19. A	Orientações Gerais para Prestação de Contas	Guia para a prestação de contas de projetos contratados.
Anexo 19.C	Relatório de Prestação de Contas	Modelo de relatório a ser preenchido para a prestação de contas.

Camaragibe/PE, 26 de novembro de 2025.

MARIA ROSEANE CORREIA DE SANTANA
FUNDAÇÃO DE CULTURA E TURISMO DE CAMARAGIBE

ANEXO 01 - PROCURAÇÃO PARA GRUPO REPRESENTADO POR PESSOA FÍSICA QUE FAZ PARTE DO MESMO

NÓS do(a) (NOME DO GRUPO, COLETIVO, ETC.),
(NOME COMPLETO DO(A) INTEGRANTE 1), residente/domiciliado(a) na (ENDEREÇO COMPLETO DO(A) INTEGRANTE 1);
(NOME COMPLETO DO(A) INTEGRANTE 2), residente/domiciliado(a) na (ENDEREÇO COMPLETO DO(A) INTEGRANTE 2);
(NOME COMPLETO DO(A) INTEGRANTE 3), residente/domiciliado(a) na (ENDEREÇO COMPLETO DO(A) INTEGRANTE 3);
e (NOME COMPLETO DO(A) INTEGRANTE N), residente/domiciliado(a) na (ENDEREÇO COMPLETO DO(A) INTEGRANTE N),
abaixo assinados, declaramos para os devidos fins que o(a) Sr(a) (NOME COMPLETO DO(A) REPRESENTANTE), residente/domiciliado(a) na (ENDEREÇO COMPLETO DO(A) REPRESENTANTE), é nosso(a) representante e integrante do (NOME DO GRUPO OU COLETIVO, ETC.), podendo assinar contrato, receber e dar quitação junto à Prefeitura Municipal de Camaragibe/Fundação de Cultura e Turismo de Camaragibe.
(CIDADE) , ___ de _____ de 202X.

NOME COMPLETO DO(A) INTEGRANTE	CPF	ASSINATURA
(NOME COMPLETO DO(A) INTEGRANTE 1)	CPF: XX.XXX.XXX-XX	_____
(NOME COMPLETO DO(A) INTEGRANTE 2)	CPF: XX.XXX.XXX-XX	_____
(NOME COMPLETO DO(A) INTEGRANTE 3)	CPF: XX.XXX.XXX-XX	_____
(NOME COMPLETO DO(A) INTEGRANTE N)	CPF: XX.XXX.XXX-XX	_____

ANEXO 02.A - DECLARAÇÃO PARA COMPROVAÇÃO DE PROPONENTE PERTENCENTE DE POVOS E COMUNIDADES TRADICIONAIS

PESSOA NATURAL (PESSOA FÍSICA)
Eu, _____, CPF nº _____, portador(a) do documento de identidade nº _____ DECLARO que sou pertencente ao povo/comunidade tradicional a seguir informado(a):
_____ (nome da comunidade), situada no respectivo endereço: _____ no município de _____, estado de _____;
DECLARO, para todos os fins em direito admitidos, serem verdadeiras as informações apresentadas nesta Declaração, podendo incorrer nos crimes previstos no artigo 299 do Código Penal, além da invalidação do documento emitido.
Por ser expressão da verdade, dato e assino esta declaração.
_____ (Município), _____ de _____ de 2025.
_____ Assinatura da Pessoa Física

Atestado da Liderança Comunitária
Na qualidade de líder do(a) povo/comunidade, atesto que as informações constantes nesta declaração são verdadeiras.
_____ Nome do (a) presidente (a) de associação quilombola/Liderança Comunitária
_____ Assinatura da liderança CPF nº _____
Nome da Associação (se houver): _____ CNPJ (se houver): _____

ANEXO 03.A - DECLARAÇÃO PARA QUEM NÃO POSSUI ENDEREÇO FIXO OU REGISTRADO (PESSOA FÍSICA)

Eu, (NOME COMPLETO DO(A) PROPONENTE), CPF nº (NÚMERO DO CPF), portador(a) do documento de identidade nº (NÚMERO DO RG), DECLARO, para fins de participação no Edital de Convocatória da Fundação de Cultura e Turismo do Município de Camaragibe, que não possuo endereço fixo ou registrado.

Para todos os efeitos legais e de comunicação relacionados a este Edital, utilizarei o seguinte endereço como ENDEREÇO DE REFERÊNCIA, comprometendo-me a manter a Fundação de Cultura e Turismo de Camaragibe informada sobre qualquer alteração:
ENDEREÇO DE REFERÊNCIA: Rua/Avenida: _____ Bairro: _____ Cidade/UF: _____/ CEP: _____ Telefone/Contato: _____
DECLARO, para todos os fins em direito admitidos, serem verdadeiras as informações apresentadas nesta Declaração, podendo incorrer nos crimes previstos no artigo 299 do Código Penal, além da invalidação do documento emitido.
Por ser expressão da verdade, dato e assino esta declaração.
(MUNICÍPIO), _____ de _____ de 202X.
_____ Assinatura da Pessoa Física

ANEXO 04.A - TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE USO DE IMAGEM E DE LICENÇA DE DIREITOS AUTORAIS

(ARTISTA INDIVIDUAL QUE SE REPRESENTA)
Eu, _____ (nome completo), brasileiro (a), _____ (estado civil), residente/domiciliado(a) na (ENDEREÇO COMPLETO), autorizo o uso de minha imagem e som conforme fixação do evento objeto deste instrumento, bem como os direitos autorais conexos referentes à apresentação artística, à Prefeitura Municipal de Camaragibe, por meio de sua Fundação de Cultura e Turismo de Camaragibe.
A presente autorização tem como finalidade específica a promoção e divulgação do evento para contratações artísticas realizadas por meio da Fundação de Cultura e Turismo de Camaragibe, em caráter exclusivo, sem abrangência de outros projetos ou eventos futuros. Sendo permitida sua veiculação em território nacional e internacional, em mídias online e off-line, tais como, e não excluindo outras modalidades existentes:

• Divulgação promocional e institucional: Produção de materiais publicitários e de marketing relacionados ao evento;
• Registro jornalístico e editorial: Publicação em canais de comunicação da Fundação de Cultura e Turismo de Camaragibe e de terceiros relacionados à divulgação do evento;
• Registro didático: Uso em ações educacionais que visem promover a arte e a cultura no âmbito do evento.

Sendo vedada qualquer utilização para fins comerciais alheios ao objeto deste termo ou a reprodução em produtos físicos ou digitais que impliquem em venda ou locação, sem a expressa autorização do(a) artista. A presente autorização é concedida sem ônus para o município e é irrevogável e irretratável, por prazo indeterminado, não podendo o(a) artista negar esta autorização de forma injustificada, salvo em caso de descumprimento das finalidades estabelecidas neste instrumento.
A Fundação de Cultura e Turismo de Camaragibe compromete-se a não utilizar a imagem, o som ou os direitos autorais conexos do(a) artista individual para qualquer finalidade que não esteja estritamente relacionada à promoção e divulgação para contratações artísticas da Fundação de Cultura e Turismo de Camaragibe, salvo mediante nova autorização formal. A reprodução, transmissão ou veiculação do material deve respeitar o conteúdo e o contexto original da apresentação artística realizada no evento, sendo vedadas edições que alterem sua essência ou finalidade.
Por ser a expressão da minha vontade, declaro que autorizo o uso acima descrito, sem que nada haja a ser reclamado a título de direitos conexos à imagem e ao som ora autorizados ou qualquer outro direito relacionado às finalidades deste termo.
____ (Município), ___ de _____ de 202X.
_____ Assinatura da Pessoa Física

ANEXO 04.B - TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE USO DE IMAGEM E DE LICENÇA DE DIREITOS AUTORAIS E DECLARAÇÃO DE EXCLUSIVIDADE

(GRUPO/COLETIVO OU REPRESENTANTE LEGAL)
Eu, _____ (nome completo do/a Representante), brasileiro (a), _____ (estado civil), residente/domiciliado(a) na (ENDEREÇO COMPLETO), na qualidade de Representante Legal do(a) (NOME DO GRUPO/COLETIVO/ATRAÇÃO), autorizo o uso da imagem e som do(a) (NOME DO GRUPO/COLETIVO/ATRAÇÃO) conforme fixação do evento objeto deste instrumento, bem como os direitos autorais conexos referentes à apresentação artística, à Prefeitura Municipal de Camaragibe, por meio de sua Fundação de Cultura e Turismo de Camaragibe.
A presente autorização tem como finalidade específica a promoção e divulgação do evento para contratações artísticas realizadas por meio da Fundação de Cultura e Turismo de Camaragibe, em caráter exclusivo, sem abrangência de outros projetos ou eventos futuros. Sendo permitida sua veiculação em território nacional e internacional, em mídias online e off-line, tais como, e não excluindo outras modalidades existentes:

• Divulgação promocional e institucional: Produção de materiais publicitários e de marketing relacionados ao evento;
• Registro jornalístico e editorial: Publicação em canais de comunicação da Fundação de Cultura e Turismo de Camaragibe e de terceiros relacionados à divulgação do evento;
• Registro didático: Uso em ações educacionais que visem promover a arte e a cultura no âmbito do evento.

Sendo vedada qualquer utilização para fins comerciais alheios ao objeto deste termo ou a reprodução em produtos físicos ou digitais que impliquem em venda ou locação, sem a expressa autorização do(a) grupo/coletivo. A presente autorização é concedida sem ônus para o município e é irrevogável e irretratável, por prazo indeterminado, não podendo o(a) representante/grupo/coletivo negar esta autorização de forma injustificada, salvo em caso de descumprimento das finalidades estabelecidas neste instrumento.
A Fundação de Cultura e Turismo de Camaragibe compromete-se a não utilizar a imagem, o som ou os direitos autorais conexos do(a) grupo/coletivo para qualquer finalidade que não esteja estritamente relacionada à promoção e divulgação para contratações artísticas da Fundação de Cultura e Turismo de Camaragibe, salvo mediante nova autorização formal. A reprodução, transmissão ou veiculação do material deve respeitar o conteúdo e o contexto original da apresentação artística realizada no evento, sendo vedadas edições que alterem sua essência ou finalidade.

DECLARAÇÃO DE EXCLUSIVIDADE
No que tange à exclusividade, a atração artística (NOME DO GRUPO/COLETIVO/ATRAÇÃO) DECLARA SOB AS PENAS DA LEI, por meio de seu(s) integrante(s) e/ou representante legal que assina(m) esse instrumento jurídico particular, que não possui outro representante ou empresário além da/e/o (NOME DA PESSOA JURÍDICA/FÍSICA QUE REPRESENTA - CNPJ/CPF nº: XX.XXX.XXX/XXXX-XX ou XXX.XXX.XXX-XX) conforme abrangência territorial informada no possível vínculo de exclusividade.
Por ser a expressão da minha vontade, declaro que autorizo o uso acima descrito, sem que nada haja a ser reclamado a título de direitos conexos à imagem e ao som ora autorizados ou qualquer outro direito relacionado às finalidades deste termo.
____ (Município), ___ de _____ de 202X.
_____ Assinatura do(a) Representante Legal/Pessoa Física do Grupo/Coletivo

ANEXO 05.A - TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE USO DE IMAGEM E DE LICENÇA DE DIREITOS AUTORAIS E DECLARAÇÃO DE EXCLUSIVIDADE - (BANDAS, GRUPOS, COLETIVOS) - REPRESENTADOS POR PESSOA JURÍDICA

NOME DA PESSOA JURÍDICA REPRESENTANTE: _____ _____, com sede na (ENDEREÇO COMPLETO), inscrita no CNPJ sob o nº _____ (doravante denominada Autorizadora), neste ato representada por seu(sua) representante legal, (NOME DO REPRESENTANTE LEGAL), portador(a) do RG nº _____ e CPF nº ____,
Na qualidade de representante legal e exclusiva da atração artística (NOME DA ATRAÇÃO ARTÍSTICA/GRUPO/COLETIVO), a Autorizadora declara para os devidos fins que:
1. TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE USO DE IMAGEM E DE LICENÇA DE DIREITOS AUTORAIS
A Autorizadora, em nome do grupo/coletivo que representa, AUTORIZA o uso da imagem e som conforme fixação do evento objeto deste instrumento, bem como dos direitos autorais conexos referentes à apresentação artística, à Prefeitura Municipal de Camaragibe, por meio de sua Fundação de Cultura e Turismo de Camaragibe.
A presente autorização tem como finalidade específica a promoção e divulgação do evento para contratações artísticas realizadas por meio da Fundação de Cultura e Turismo de Camaragibe, em caráter não-exclusivo, sem abrangência de outros projetos ou eventos futuros, sendo permitida sua veiculação em território nacional e internacional, em mídias *online* e *off-line*, tais como:

• Divulgação promocional e institucional: Produção de materiais publicitários e de marketing relacionados ao evento;
• Registro jornalístico e editorial: Publicação em canais de comunicação da Fundação de Cultura e Turismo de Camaragibe e de terceiros relacionados à divulgação do evento;
• Registro didático: Uso em ações educacionais que visem promover a arte e a cultura no âmbito do evento.

Sendo vedada qualquer utilização para fins comerciais alheios ao objeto deste termo ou a reprodução em produtos físicos ou digitais que impliquem em venda ou locação, sem a expressa autorização do(a) Autorizador(a). A presente autorização é concedida sem ônus para o município e é irrevogável e irretratável, por prazo indeterminado, nos limites das finalidades descritas nesta declaração.

2. DECLARAÇÃO DE EXCLUSIVIDADE
A Autorizadora, por meio de seu(sua) representante legal, DECLARA SOB AS PENAS DA LEI que a atração artística (NOME DA ATRAÇÃO ARTÍSTICA/GRUPO/COLETIVO) não possui outro representante ou empresário além da (NOME DA PESSOA JURÍDICA – CNPJ nº: XX.XXX.XXX/XXXX-XX) conforme abrangência territorial informada no possível vínculo de exclusividade.
A Autorizadora declara que detém os poderes necessários para a liberação dos direitos aqui concedidos e que assume plena responsabilidade por eventuais reivindicações de terceiros sobre os direitos de imagem e som autorizados neste termo.
Por ser a expressão da vontade da Pessoa Jurídica que representa o grupo, declaro que autorizo o uso acima descrito, sem que nada haja a ser reclamado.
(MUNICÍPIO), ___ de _____ de 202X.
_____ Assinatura do(a) Representante Legal da Pessoa Jurídica Nome Completo: ____ CPF: _____

ANEXO 05.B - TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE USO DE IMAGEM E DE LICENÇA DE DIREITOS AUTORAIS E DECLARAÇÃO DE EXCLUSIVIDADE - (BANDAS, GRUPOS, COLETIVOS) - REPRESENTADOS POR PESSOA FÍSICA QUE FAZ PARTE DO GRUPO

NÓS do(a) (NOME DO GRUPO, COLETIVO, ETC.),
(NOME COMPLETO DO(A) INTEGRANTE 1), residente/domiciliado(a) na (ENDEREÇO COMPLETO DO(A) INTEGRANTE 1); (NOME COMPLETO DO(A) INTEGRANTE 2), residente/domiciliado(a) na (ENDEREÇO COMPLETO DO(A) INTEGRANTE 2); (NOME COMPLETO DO(A) INTEGRANTE N), residente/domiciliado(a) na (ENDEREÇO COMPLETO DO(A) INTEGRANTE N),
abaixo assinados, declaramos para os devidos fins que AUTORIZAMOS o uso de nossa imagem e som conforme fixação do evento objeto deste instrumento, bem como os direitos autorais conexos referentes à apresentação artística, à Prefeitura Municipal de Camaragibe, por meio de sua Fundação de Cultura e Turismo de Camaragibe.
1. TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE USO DE IMAGEM E DE LICENÇA DE DIREITOS AUTORAIS
A presente autorização tem como finalidade específica a promoção e divulgação do evento para contratações artísticas realizadas por meio da Fundação de Cultura e Turismo de Camaragibe, em caráter não-exclusivo, sem abrangência de outros projetos ou eventos futuros, sendo permitida sua veiculação em território nacional e internacional, em mídias *online* e *off-line*, tais como:

• Divulgação promocional e institucional: Produção de materiais publicitários e de marketing relacionados ao evento;
• Registro jornalístico e editorial: Publicação em canais de comunicação da Fundação de Cultura e Turismo de Camaragibe e de terceiros relacionados à divulgação do evento;
• Registro didático: Uso em ações educacionais que visem promover a arte e a cultura no âmbito do evento.

Sendo vedada qualquer utilização para fins comerciais alheios ao objeto deste termo ou a reprodução em produtos físicos ou digitais que impliquem em venda ou locação, sem a expressa autorização do(a) grupo/coletivo. A presente autorização é concedida sem ônus para o município e é irrevogável e irretratável, por prazo indeterminado, nos limites das finalidades descritas nesta declaração.
2. DECLARAÇÃO DE EXCLUSIVIDADE
O grupo/coletivo (NOME DO GRUPO, COLETIVO, ETC.) DECLARA SOB AS PENAS DA LEI, por meio de seus integrantes que assinam este instrumento, que o(a) Sr(a) (NOME COMPLETO DO INTEGRANTE REPRESENTANTE), CPF nº (CPF DO REPRESENTANTE), é o(a) único(a) representante legal/empresário(a) para fins de participação neste Edital, conforme abrangência territorial informada no possível vínculo de exclusividade.
Os integrantes declaram, também, que detêm os poderes necessários para a liberação dos direitos aqui concedidos e que assumem plena responsabilidade por eventuais reivindicações de terceiros sobre os direitos de imagem e som autorizados neste termo.
Por ser a expressão da nossa vontade, declaramos que autorizamos o uso acima descrito, sem que nada haja a ser reclamado.
(MUNICÍPIO), ___ de _____ de 202X.

NOME COMPLETO DO INTEGRANTE	CPF	ASSINATURA
(NOME COMPLETO DO(A) INTEGRANTE 1)	CPF: XX.XXX.XXX-XX	_____
(NOME COMPLETO DO(A) INTEGRANTE 2)	CPF: XX.XXX.XXX-XX	_____
(NOME COMPLETO DO(A) INTEGRANTE N)	CPF: XX.XXX.XXX-XX	_____

ANEXO 06 - DECLARAÇÃO DE TOMADOR DE SERVIÇOS PARA COMPROVAÇÃO DE CACHÊS DE TOMADORES PRIVADOS

D E C L A R A Ç Ã O
Declaro para os devidos fins e sob as penas da Lei, que os serviços artísticos constantes na Nota Fiscal nº _____ / _____ no valor de R$ _____ (_____), datada de ___/___/_____, referente à apresentação do(a) artista/grupo _____, foi executado no dia ___/___/_____ em show realizado no (NOME DO EVENTO), (LOCAL DO EVENTO), (ESTADO DO EVENTO).
(CIDADE/UF), _____ de _____ de 202X.

_____ Nome completo do titular da empresa EMPRESA TOMADORA DO SERVIÇO (tomador) CNPJ – ____

Observação: É necessário anexar junto à declaração os materiais que evidenciem a execução do serviço, como por exemplo, o contrato, registros de divulgação em redes sociais, matérias em sites, cartazes, *folders*, matérias jornalísticas ou quaisquer outros meios que comprovem a publicidade e a efetiva realização da atividade.

ANEXO 07.A - MODELO DE TERMO DE ADESÃO DE SÓCIO / ASSOCIADO (GRUPO/BANDA)

1. PARTES
a) ASSOCIAÇÃO / ENTIDADE: _____ (Nome Completo) CNPJ nº: _____ Endereço: _____
b) NOME DO GRUPO OU BANDA: _____
ASSOCIADO(A) 1: Nome: _____ Endereço: _____ RG. nº: _____ CPF nº: _____
ASSOCIADO(A) 2: Nome: _____ Endereço: _____ RG. nº: _____ CPF nº: _____
ASSOCIADO(A) 3: Nome: _____ Endereço: _____ RG. nº: _____ CPF nº: _____
(Incluir mais campos de Associado(a) conforme o número de integrantes do grupo/banda)
2. OBJETO
Adesão de SÓCIO / ASSOCIADO ao quadro social da ASSOCIAÇÃO / ENTIDADE, nos termos da legislação civil em vigor.
3. DA LIVRE MANIFESTAÇÃO DE VONTADE
Pelo presente TERMO DE ADESÃO, os associados/sócios apresentam-se efetivados (as) na ASSOCIAÇÃO / ENTIDADE, declarando aceitar e acatar todas as disposições contidas em seus Estatutos, manifestando livremente o interesse no sentido de fazer constar o seu nome no seu quadro social da entidade.
_____ (PE), ___ de _____ de 202X.

_____ ASSOCIAÇÃO / ENTIDADE (Assinatura com firma reconhecida/eletrônica)

_____ ASSOCIADO(A) 1 (Assinatura com firma reconhecida/eletrônica)
_____ ASSOCIADO(A) 2 (Assinatura com firma reconhecida/eletrônica)
_____ ASSOCIADO(A) 3 (Assinatura com firma reconhecida/eletrônica)
(Adicionar espaço para assinatura dos demais associados)

ANEXO 08.A - MODELO DE CONTRATO DE EXCLUSIVIDADE – ARTISTA INDIVIDUAL

INSTRUMENTO PARTICULAR DE REPRESENTAÇÃO ARTÍSTICA
Que entre si celebram de um lado como REPRESENTANTE a [nome da empresa/produtora exclusiva] , sita à Rua [endereço completo, cidade, estado, CEP, CNPJ], através do seu representante legal [nome do(a) representante legal] , CIC [CIC], RG [RG] [órgão emissor/UF], residente no(a) [endereço completo, cidade, estado e CEP] e do outro lado como REPRESENTADO(A) [nome completo do(a) artista] , conhecido(a) artisticamente como [nome artístico] , [nacionalidade] , residente e domiciliado(a) no(a) [endereço completo] , portador(a) da carteira de Identidade nº [RG] e CPF: [CPF], na forma seguinte:
CLÁUSULA PRIMEIRA: Objeto do Contrato
Constitui objeto do presente contrato a representação em caráter exclusivo, do representado pelo representante, na qualidade de seu empresário artístico.
CLÁUSULA SEGUNDA: Condições da Contratação
O empresário poderá firmar contrato em nome de seu representado em caráter exclusivo, para a realização de apresentações artísticas, em show ou eventos, em qualquer parte do [colocar a abrangência territorial, por exemplo, “em todo território nacional, regional - indicar a região, ou estadual], ajustada em nome do representado, no valor do cachê, número de apresentações, local e horário
Parágrafo único: Fica estipulado, para fins de contratação dos serviços artísticos, o percentual de representação de [__]% ao representado e de [__]% ao representante.
CLÁUSULA TERCEIRA: Exclusividade
Pelo presente, declara o artista que o contratante empresário é o seu único representante em todo [colocar a abrangência territorial se é, por exemplo, “em todo território nacional, regional - indicar a região ou estadual] , detendo a exclusividade para contratação de suas apresentações, podendo ajustar com terceiros as condições das mesmas.
CLÁUSULA QUARTA: Prazo de Vigência
O presente contrato é válido pelo prazo de [colocar o prazo que a produtora exclusiva irá representar o artista, devendo ser no tempo mínimo de 6 meses] a contar da data de assinatura.
CLÁUSULA QUINTA: Obrigatoriedade
Este ajuste obriga as partes contratantes, sem herdeiros e sucessores
CLÁUSULA SEXTA: Foro
Fica eleito o foro da Cidade de [cidade acordada, ex. sede da empresa representante ou domicílio do representado], para dirimir qualquer dúvida ou questões decorrentes do presente.
ENCERRAMENTO
E por estarem assim de pleno acordo com as CLÁUSULAS, termos e condições deste instrumento, assinam o presente em duas vias de igual teor, juntamente com as testemunhas abaixo, para que produza os seus efeitos legais.
[Cidade], [XX] de [XXX] de [202X].

Representante	Representado(a)
[REPRESENTANTE]	[REPRESENTADO(A)]
(Assinatura com firma reconhecida)	(Assinatura com firma reconhecida)

Testemunhas:

• _____
• _____

AUTORIZAÇÃO PARA APRESENTAÇÃO DE MENORES

Eu, [Nome completo do Pai, Mãe ou Responsável Legal], [nacionalidade], [estado civil], [profissão], portador(a) da Cédula de Identidade RG nº [Número do RG] e do CPF nº [Número do CPF], residente e domiciliado(a) na [Endereço completo: Rua, número, Bairro, Cidade/Estado e CEP], na qualidade de [Pai/Mãe/Tutor/Responsável Legal] do(a) menor:

[Nome completo do(a) Menor], [nacionalidade], menor de [idade por extenso] anos, nascido(a) em [Data de Nascimento], portador(a) da Cédula de Identidade RG nº [Número do RG do Menor] e do CPF nº [Número do CPF do Menor],

AUTORIZO a participação do(a) menor acima qualificado(a) na Convocatória para os Ciclos Carnavalesco e Junino de Camaragibe - 2026, promovida pela Fundação de Cultura e Turismo.

I. DADOS DA APRESENTAÇÃO/PROJETO

• Nome da Proposta Artística/Grupo: [Nome da Proposta/Grupo/Banda, etc.]
• Nome da Apresentação: [Título do show, peça, performance, etc.]
• Período da Apresentação: Ciclo [Carnavalesco ou Junino] de 2026.
• Local(is) Previsto(s) para Apresentação: [Locais previstos, ex: Palco principal, polos descentralizados, etc.]
• Acompanhante(s) Responsável(is) pelo Menor Durante o Evento:

· [Nome completo do Acompanhante 1], RG: [RG do Acompanhante 1]
· [Nome completo do Acompanhante 2 - Opcional], RG: [RG do Acompanhante 2]

II. DECLARAÇÃO E COMPROMISSO DO RESPONSÁVEL

• Declaro estar ciente e de acordo com todas as regras e condições estabelecidas no Edital de Convocatória para os Ciclos Carnavalesco e Junino de Camaragibe - 2026.
• Comprometo-me a acompanhar o(a) menor durante todo o período de sua apresentação e permanência no local do evento, ou garantir que o(s) acompanhante(s) responsável(is) listado(s) acima o(a) faça(m).
• Declaro que a participação do(a) menor não prejudicará sua frequência escolar nem o seu desenvolvimento físico e moral, conforme previsto no Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei Federal nº 8.069/90).
• Comprometo-me a cumprir e fazer cumprir todos os horários e normas de segurança e conduta estabelecidas pela organização do evento e pelas autoridades competentes.

III. DISPOSIÇÕES FINAIS

A presente autorização deve ser apresentada à Fundação de Cultura e Turismo de Camaragibe e/ou a qualquer fiscalização do evento sempre que solicitada.

[Cidade], [Dia] de [Mês] de [Ano]

Pai, Mãe ou Responsável Legal	Acompanhante Responsável (se for diferente do responsável legal)
[Nome completo e Assinatura com firma reconhecida]	[Nome completo e Assinatura]
Telefone para Contato: [Telefone]	Telefone para Contato: [Telefone]

ANEXO 10 - CHECKLIST PESSOA FÍSICA QUE SE REPRESENTA

NOME COMPLETO DO(A) ARTISTA:	CPF:
NOME DA PROPOSTA ARTÍSTICA:	CICLO (CARNAVALESCO/JUNINO):

DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS PARA INSCRIÇÃO/CONTRATAÇÃO

O proponente Pessoa Física que se representa deverá apresentar todos os documentos listados abaixo, assinalando a coluna "SIM" para comprovar que o documento foi anexado.

Nº	DOCUMENTO	SIM (Anexado)
1	Cópia do Documento de Identidade (RG) com foto e em bom estado de conservação.	
2	Cópia do Cadastro de Pessoa Física (CPF), caso não conste no RG.	
3	Cópia do Comprovante de Residência (em nome do proponente ou declaração de residência) emitido há, no máximo, 90 (noventa) dias.	
4	Certidão Negativa de Débitos Municipais (CND Municipal) do proponente.	
5	Certidão Negativa de Débitos Estaduais (CND Estadual) do proponente.	
6	Certidão Negativa de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND Federal) do proponente.	
7	Certificado de Regularidade do FGTS (CRF/FGTS), quando aplicável.	
8	Declaração de que não possui vínculo empregatício com a Administração Pública Municipal de Camaragibe.	
9	Declaração de Inexistência de Fato Impeditivo (conforme modelo do Edital).	
10	Formulário de Inscrição da Proposta devidamente preenchido e assinado (Anexo 01).	
11	Portfólio ou Histórico da Atividade Artística/Cultural da Pessoa Física.	
12	Dados Bancários (comprovante ou declaração) em nome do proponente Pessoa Física (Anexo 11 - Ficha de Dados Bancários, se houver).	

DECLARAÇÃO DE CONFERÊNCIA

Declaro que conferi e anexei todos os documentos obrigatórios listados acima para a participação na Convocatória para os Ciclos Carnavalesco e Junino de Camaragibe - 2026.

Camaragibe (PE), [XX] de [XXX] de [202X].

[Assinatura do Proponente]	[Carimbo e Assinatura da Fundação de Cultura e Turismo - Visto de Recebimento]
[Nome Completo do Proponente]	

ANEXO 11 - CHECKLIST PESSOA FÍSICA QUE REPRESENTA GRUPO/COLETIVO

IDENTIFICAÇÃO DO GRUPO E DO REPRESENTANTE

NOME COMPLETO DO GRUPO/COLETIVO:	CICLO (CARNAVALESCO/JUNINO):
NOME DA PROPOSTA ARTÍSTICA:	
REPRESENTANTE LEGAL (PESSOA FÍSICA):	CPF DO REPRESENTANTE:

DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS PARA INSCRIÇÃO/CONTRATAÇÃO

O proponente Pessoa Física, na qualidade de representante do Grupo/Coletivo, deverá apresentar todos os documentos listados abaixo, assinalando a coluna "SIM" para comprovar que o documento foi anexado.

I. DOCUMENTAÇÃO DO REPRESENTANTE (PESSOA FÍSICA)

Nº	DOCUMENTO	SIM (Anexado)
1	Cópia do Documento de Identidade (RG) com foto e em bom estado de conservação.	
2	Cópia do Cadastro de Pessoa Física (CPF), caso não conste no RG.	
3	Cópia do Comprovante de Residência (em nome do representante ou declaração de residência) emitido há, no máximo, 90 (noventa) dias.	
4	Certidão Negativa de Débitos Municipais (CND Municipal) do representante.	
5	Certidão Negativa de Débitos Estaduais (CND Estadual) do representante.	
6	Certidão Negativa de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND Federal) do representante.	
7	Certificado de Regularidade do FGTS (CRF/FGTS), quando aplicável.	
8	Declaração de que não possui vínculo empregatício com a Administração Pública Municipal de Camaragibe.	
9	Declaração de Inexistência de Fato Impeditivo (conforme modelo do Edital).	
10	Dados Bancários (comprovante ou declaração) em nome do representante Pessoa Física (titular da conta).	

II. DOCUMENTAÇÃO DO GRUPO/COLETIVO

Nº	DOCUMENTO	SIM (Anexado)
11	Portfólio ou Histórico da Atividade Artística/Cultural do Grupo/Coletivo.	
12	Declaração de Representação/Composição do Grupo (documento interno do grupo, assinado por todos os integrantes, que atesta o representante legal e lista nominalmente todos os membros).	
13	Formulário de Inscrição da Proposta devidamente preenchido e assinado pelo representante (Anexo 01).	
14	Cópia do Documento de Identidade e CPF de TODOS os integrantes do Grupo/Coletivo.	
15	Se houver Menores de Idade, anexar o Termo de Autorização para Apresentação de Menores (Anexo 09).	

DECLARAÇÃO DE CONFERÊNCIA

Declaro, como Pessoa Física Representante, que conferi e anexei todos os documentos obrigatórios listados acima para a participação do Grupo/Coletivo na Convocatória para os Ciclos Carnavalesco e Junino de Camaragibe - 2026.

Camaragibe (PE), [XX] de [XXX] de [202X].

[Assinatura do Representante Legal]	[Carimbo e Assinatura da Fundação de Cultura e Turismo - Visto de Recebimento]
[Nome Completo do Representante Legal]	

ANEXO 12 - CHECKLIST MEI QUE SE REPRESENTA

NOME EMPRESARIAL (MEI):	CNPJ:
NOME DA PROPOSTA ARTÍSTICA:	CICLO (CARNAVALESCO/JUNINO):
NOME COMPLETO DO EMPRESÁRIO INDIVIDUAL:	CPF:

DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS PARA INSCRIÇÃO/CONTRATAÇÃO

O proponente Microempreendedor Individual (MEI) deverá apresentar todos os documentos listados abaixo, assinalando a coluna "SIM" para comprovar que o documento foi anexado.

Nº	DOCUMENTO	SIM (Anexado)
1	Certificado da Condição de Microempreendedor Individual (CCMEI), atualizado.	
2	Cópia do Documento de Identidade (RG) do titular do MEI.	
3	Cópia do Cadastro de Pessoa Física (CPF) do titular do MEI, caso não conste no RG.	
4	Cópia do Comprovante de Residência do titular do MEI (emitido há, no máximo, 90 dias).	
5	Certidão Negativa de Débitos Municipais (CND Municipal) do CNPJ.	
6	Certidão Negativa de Débitos Estaduais (CND Estadual) do CNPJ.	
7	Certidão Negativa de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND Federal) do CNPJ.	
8	Certificado de Regularidade do FGTS (CRF/FGTS) da empresa.	
9	Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).	
10	Formulário de Inscrição da Proposta devidamente preenchido e assinado pelo titular do MEI (Anexo 01).	
11	Portfólio ou Histórico da Atividade Artística/Cultural do MEI/Empresa.	
12	Dados Bancários (comprovante ou declaração) em nome do CNPJ (Anexo 11 - Ficha de Dados Bancários, se houver).	
13	Declaração de Inexistência de Fato Impeditivo (conforme modelo do Edital).	

DECLARAÇÃO DE CONFERÊNCIA

Declaro, como Microempreendedor Individual (MEI), que conferi e anexei todos os documentos obrigatórios listados acima para a participação na Convocatória para os Ciclos Carnavalesco e Junino de Camaragibe - 2026.

Camaragibe (PE), [XX] de [XXX] de [202X].

[Assinatura do Titular do MEI]	[Carimbo e Assinatura da Fundação de Cultura e Turismo - Visto de Recebimento]
[Nome Completo do Titular do MEI]	

ANEXO 13 - CHECKLIST MEI QUE REPRESENTA ARTISTA/GRUPO/COLETIVO

IDENTIFICAÇÃO DA ATRAÇÃO E DO REPRESENTANTE (MEI)

NOME DA ATRAÇÃO (ARTISTA/GRUPO/COLETIVO):	CICLO (CARNAVALESCO/JUNINO):
NOME EMPRESARIAL (MEI REPRESENTANTE):	CNPJ:
NOME COMPLETO DO EMPRESÁRIO INDIVIDUAL:	CPF:

DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS PARA INSCRIÇÃO/CONTRATAÇÃO

O proponente Microempreendedor Individual (MEI) que representa terceiros deverá apresentar todos os documentos listados abaixo, assinalando a coluna "SIM" para comprovar que o documento foi anexado.

I. DOCUMENTAÇÃO DO REPRESENTANTE (MEI)

Nº	DOCUMENTO	SIM (Anexado)
1	Certificado da Condição de Microempreendedor Individual (CCMEI), atualizado e com CNAE compatível com a atividade de representação/produção.	
2	Cartão do CNPJ atualizado, emitido no ano vigente.	
3	Cópia do Documento de Identidade (RG) do titular do MEI.	
4	Cópia do Cadastro de Pessoa Física (CPF) do titular do MEI, caso não conste no RG.	
5	Cópia do Comprovante de Residência do titular do MEI (emitido há, no máximo, 90 dias).	
6	Certidão Negativa de Débitos Municipais (CND Municipal) do CNPJ.	
7	Certidão Negativa de Débitos Estaduais (CND Estadual) do CNPJ.	
8	Certidão Negativa de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND Federal) do CNPJ.	
9	Certificado de Regularidade do FGTS (CRF/FGTS) da empresa.	
10	Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).	
11	Dados Bancários (comprovante ou declaração) em nome do CNPJ (Anexo 11 - Ficha de Dados Bancários, se houver).	
12	Declaração de Inexistência de Fato Impeditivo (conforme modelo do Edital).	

DECLARAÇÃO DE CONFERÊNCIA

Declaro, como Microempreendedor Individual (MEI) representante, que conferi e anexei todos os documentos obrigatórios listados acima para a participação da atração na Convocatória para os Ciclos Carnavalesco e Junino de Camaragibe - 2026.

Camaragibe (PE), [XX] de [XXX] de [202X].

[Assinatura do Titular do MEI - Representante]	[Carimbo e Assinatura da Fundação de Cultura e Turismo - Visto de Recebimento]
[Nome Completo do Titular do MEI]	

ANEXO 14 - CHECKLIST ASSOCIAÇÃO SEM FINS LUCRATIVOS QUE REPRESENTA ARTISTA/GRUPO/COLETIVO

ANEXO 14 - CHECKLIST ASSOCIAÇÃO SEM FINS LUCRATIVOS QUE REPRESENTA ARTISTA/GRUPO/COLETIVO

NOME DA ATRAÇÃO (ARTISTA/GRUPO/COLETIVO):	CICLO (CARNAVALESCO/JUNINO):
NOME EMPRESARIAL (ASSOCIAÇÃO REPRESENTANTE):	CNPJ:
NOME COMPLETO DO PRESIDENTE/REPRESENTANTE LEGAL:	CPF:

DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS PARA INSCRIÇÃO/CONTRATAÇÃO

A Associação sem fins lucrativos deverá apresentar todos os documentos listados abaixo, assinalando a coluna "SIM" para comprovar que o documento foi anexado.

I. DOCUMENTAÇÃO INSTITUCIONAL DA ASSOCIAÇÃO

Nº	DOCUMENTO	SIM (Anexado)
1	Cartão do CNPJ atualizado, emitido no ano vigente, com objeto social compatível com a atividade proposta.	
2	Estatuto Social e alterações (caso haja), registrados em Cartório.	
3	Ata de eleição e posse da diretoria vigente, registrada em Cartório (ou Certidão de Registro).	
4	Cópia do Comprovante de Endereço em nome da Associação (emitido há, no máximo, 90 dias).	
5	Certidão Negativa de Débitos Municipais (CND Municipal) do CNPJ.	
6	Certidão Negativa de Débitos Estaduais (CND Estadual) do CNPJ.	
7	Certidão Negativa de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND Federal) do CNPJ.	
8	Certificado de Regularidade do FGTS (CRF/FGTS) da empresa.	
9	Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).	
10	Dados Bancários (comprovante ou declaração) em nome do CNPJ (Anexo 11 - Ficha de Dados Bancários, se houver).	
11	Declaração de Inexistência de Fato Impeditivo (conforme modelo do Edital).	

II. DOCUMENTAÇÃO DO REPRESENTANTE LEGAL

Nº	DOCUMENTO	SIM (Anexado)
12	Cópia do Documento de Identidade (RG) e CPF do Presidente/Representante Legal em exercício.	
13	Comprovante de Endereço em nome do Presidente/Representante Legal (emitido há, no máximo, 90 dias).	

III. DOCUMENTAÇÃO DA ATRAÇÃO REPRESENTADA

Nº	DOCUMENTO	SIM (Anexado)
14	Contrato/Declaração de Representação/Exclusividade (Anexo 08.A ou 08.B) vigente, entre a Associação e a atração artística/cultural representada (artista individual, grupo, coletivo, etc.), com firmas reconhecidas.	
15	Cópia do Documento de Identidade (RG) e CPF do artista individual ou de todos os integrantes do grupo/coletivo representado.	
16	Portfólio ou Histórico da Atividade Artística/Cultural da Atração (Artista/Grupo/Coletivo).	
17	Formulário de Inscrição da Proposta devidamente preenchido e assinado pelo Representante Legal da Associação (Anexo 01).	
18	Se houver Menores de Idade, anexar o Termo de Autorização para Apresentação de Menores (Anexo 09).	

DECLARAÇÃO DE CONFERÊNCIA

Declaro, como Representante Legal da Associação, que conferi e anexei todos os documentos obrigatórios listados acima para a participação da atração na Convocatória para os Ciclos Carnavalesco e Junino de Camaragibe - 2026.

Camaragibe (PE), [XX] de [XXX] de [202X].

[Assinatura do Presidente/Representante Legal da Associação]	[Carimbo e Assinatura da Fundação de Cultura e Turismo - Visto de Recebimento]
[Nome Completo do Presidente/Representante Legal]	

ANEXO 15 - CHECKLIST ASSOCIAÇÃO SEM FINS LUCRATIVOS (GRUPOS CONSTITUÍDOS)

ANEXO 15 - CHECKLIST ASSOCIAÇÃO SEM FINS LUCRATIVOS (GRUPOS CONSTITUÍDOS)

IDENTIFICAÇÃO DO PROPONENTE (ASSOCIAÇÃO)

NOME EMPRESARIAL (ASSOCIAÇÃO/GRUPO CONSTITUÍDO):	CNPJ:
NOME DA PROPOSTA ARTÍSTICA:	CICLO (CARNAVALESCO/JUNINO):
NOME COMPLETO DO PRESIDENTE/REPRESENTANTE LEGAL:	CPF:

IDENTIFICAÇÃO DO PROPONENTE (ASSOCIAÇÃO)

NOME EMPRESARIAL (ASSOCIAÇÃO/GRUPO CONSTITUÍDO):	CNPJ:
NOME DA PROPOSTA ARTÍSTICA:	CICLO (CARNAVALESCO/JUNINO):
NOME COMPLETO DO PRESIDENTE/REPRESENTANTE LEGAL:	CPF:

DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS PARA INSCRIÇÃO/CONTRATAÇÃO

A Associação sem fins lucrativos (Grupos Constitúidos) deverá apresentar todos os documentos listados abaixo, assinalando a coluna "SIM" para comprovar que o documento foi anexado.

I. DOCUMENTAÇÃO INSTITUCIONAL DA ASSOCIAÇÃO

Nº	DOCUMENTO	SIM (Anexado)
1	Cartão do CNPJ atualizado, emitido no ano vigente, com objeto social compatível com a atividade artística/cultural proposta e, no mínimo, 6 (seis) meses de atividade.	
2	Estatuto Social e alterações (caso haja), registrados em Cartório.	
3	Ata de eleição e posse da diretoria vigente, registrada em Cartório (ou Certidão de Registro).	
4	Cópia do Comprovante de Endereço em nome da Associação (emitido há, no máximo, 90 dias).	
5	Certidão Negativa de Débitos Municipais (CND Municipal) do CNPJ.	
6	Certidão Negativa de Débitos Estaduais (CND Estadual) do CNPJ.	
7	Certidão Negativa de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND Federal) do CNPJ.	
8	Certificado de Regularidade do FGTS (CRF/FGTS) da empresa.	

9	Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).	
10	Dados Bancários (comprovante ou declaração) em nome do CNPJ (Anexo 11 - Ficha de Dados Bancários, se houver).	
11	Declaração de Inexistência de Fato Impeditivo (conforme modelo do Edital).	

II. DOCUMENTAÇÃO DO REPRESENTANTE LEGAL E DO GRUPO

Nº	DOCUMENTO	SIM (Anexado)
12	Cópia do Documento de Identidade (RG) e CPF do Presidente/Representante Legal em exercício.	
13	Cópia do Comprovante de Endereço em nome do Presidente/Representante Legal (emitido há, no máximo, 90 dias).	
14	Relação Nominal e Documental (RG e CPF) de todos os integrantes/associados do Grupo/Coletivo, conforme previsto no Estatuto.	
15	Portfólio ou Histórico da Atividade Artística/Cultural do Grupo/Associação.	
16	Formulário de Inscrição da Proposta devidamente preenchido e assinado pelo Representante Legal da Associação (Anexo 01).	
17	Se houver Menores de Idade, anexar o Termo de Autorização para Apresentação de Menores (Anexo 09).	

DECLARAÇÃO DE CONFERÊNCIA

Declaro, como Representante Legal da Associação, que conferi e anexei todos os documentos obrigatórios listados acima para a participação do Grupo/Associação na Convocatória para os Ciclos Carnavalesco e Junino de Camaragibe - 2026.

Camaragibe (PE), [XX] de [XXX] de [202X].

[Assinatura do Presidente/Representante Legal da Associação]	[Carimbo e Assinatura da Fundação de Cultura e Turismo - Visto de Recebimento]
[Nome Completo do Presidente/Representante Legal]	

ANEXO 16 - CHECKLIST EMPRESA PRODUTOR

ANEXO 16 - CHECKLIST EMPRESA PRODUTORA

NOME DA ATRAÇÃO (ARTISTA/GRUPO/COLETIVO):	CICLO (CARNAVALESCO/JUNINO):
RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA PRODUTORA:	CNPJ:
NOME COMPLETO DO(A) ADMINISTRADOR(A)/REPRESENTANTE LEGAL:	CPF:

DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS PARA INSCRIÇÃO/CONTRATAÇÃO

A Empresa Produtora deverá apresentar todos os documentos listados abaixo, assinalando a coluna "SIM" para comprovar que o documento foi anexado.

I. DOCUMENTAÇÃO INSTITUCIONAL DA EMPRESA PRODUTORA

Nº	DOCUMENTO	SIM (Anexado)
1	Cartão do CNPJ atualizado, emitido no ano vigente, com objeto social compatível com a atividade de representação/produção e, no mínimo, 6 (seis) meses de atividade.	
2	Contrato Social e todas as alterações (se houver), registrados na Junta Comercial, com data mínima de registro de 6 (seis) meses anteriores à inscrição.	
3	Cópia do Comprovante de Endereço em nome da empresa (emitido há, no máximo, 90 dias).	
4	Certidão Negativa de Débitos Municipais (CND Municipal) do CNPJ.	
5	Certidão Negativa de Débitos Estaduais (CND Estadual) do CNPJ.	
6	Certidão Negativa de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND Federal) do CNPJ.	
7	Certificado de Regularidade do FGTS (CRF/FGTS) da empresa.	
8	Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).	
9	Dados Bancários (comprovante ou declaração) em nome do CNPJ (Anexo 11 - Ficha de Dados Bancários, se houver).	
10	Declaração de Inexistência de Fato Impeditivo (conforme modelo do Edital).	

II. DOCUMENTAÇÃO DO(A) ADMINISTRADOR(A)/REPRESENTANTE LEGAL

Nº	DOCUMENTO	SIM (Anexado)
11	Cópia legível do Documento de Identidade (RG) e CPF do(s) administrador(es) e sócios, conforme Contrato Social.	
12	Comprovante de Endereço em nome do(a) administrador(a) (emitido há, no máximo, 90 dias).	

III. DOCUMENTAÇÃO DA ATRAÇÃO REPRESENTADA

Nº	DOCUMENTO	SIM (Anexado)
13	Contrato de Exclusividade (Anexo 08.A ou 08.B), vigente, entre a Empresa Produtora e a atração artística/cultural representada (artista individual, grupo, coletivo, etc.), com firmas reconhecidas.	
14	Cópia do Documento de Identidade (RG) e CPF do artista individual ou de todos os integrantes do grupo/coletivo representado.	
15	Portfólio ou Histórico da Atividade Artística/Cultural da Atração (Artista/Grupo/Coletivo).	
16	Formulário de Inscrição da Proposta devidamente preenchido e assinado pelo Representante Legal da Empresa (Anexo 01).	
17	Se houver Menores de Idade, anexar o Termo de Autorização para Apresentação de Menores (Anexo 09).	

DECLARAÇÃO DE CONFERÊNCIA

Declaro, como Representante Legal da Empresa Produtora, que conferi e anexei todos os documentos obrigatórios listados acima para a participação da atração na Convocatória para os Ciclos Carnavalesco e Junino de Camaragibe - 2026.

Camaragibe (PE), [XX] de [XXX] de [202X].

[Assinatura do Administrador/Representante Legal da Empresa]	[Carimbo e Assinatura da Fundação de Cultura e Turismo - Visto de Recebimento]
[Nome Completo do Administrador/Representante Legal]	

ANEXO 17.A - CONCEITOS DESTE EDITAL

ANEXO 17.A - CONCEITOS DESTE EDITAL

I. CULTURAS POPULARES DE TRADIÇÃO CARNAVALESCA

Nesta categoria, enquadram-se as manifestações que celebram a cultura do Carnaval, especialmente as tradições de Pernambuco:

• Afoxé: Expressão artístico-religiosa que une música e dança em apresentações em palcos ou cortejos de rua, manifestando a resistência das religiões afro-brasileiras (especialmente o candomblé) e da cultura negra. A musicalidade é composta principalmente pelos ritmos percussivos ijexá, alujá, batá, agueré, acompanhando a Bandeira, nas cores do grupo.

• Bloco Afro: Blocos que levantam a luta contra o racismo e pela valorização da identidade negra. Caracterizam-se pelo espetáculo apresentado nas ruas com ritmos inspirados em ritmos afrodiaspóricos (reggae, samba, ijexá, batá, etc.), acompanhados de alas de dança.

• Bloco de Pau e Corda (Bloco Lírico): Composto por um coral feminino e orquestra formada por instrumentos de percussão, cordas dedilhadas e sopro. Executam o frevo de bloco, caracterizado por suas letras poéticas e melancólicas.

4. Orquestras (Palco, Sopro, Frevo):

· Orquestras de Frevo de Rua: Grupos regidos por maestro ou maestrina e formados por musicistas acompanhados de instrumentos de sopro e percussão.
· Orquestras de Frevo de Bloco: Utilizam instrumentos de sopro, metais e cordas dedilhadas, acompanhados de coral.
· Atuam isoladamente ou acompanhando agremiações carnavalescas em performances pedestres (cortejo) ou em performances de palco.
5. Dança da Tradição Carnavalesca: Artistas e grupos de dança que apresentem projetos/propostas que valorizem a tradição carnavalesca. Incluem-se nesta categoria os Grupos de Passistas de Frevo.
6. Música de Difusão de Repertório Carnavalesco: Artistas e grupos de música que promovam a democratização do repertório pertencente ao gênero musical conhecido como música carnavalesca pernambucana, que executem e interpretem composições e ritmos de tradições populares como: caboclinho, ciranda, coco, afoxé, maracatu, frevo, entre outros. Estão incluídos nesta categoria os Grupos Percussivos.
7. Outros Gêneros Musicais: Artistas e grupos de música que apresentem propostas que, embora não se enquadrem nas categorias anteriores, sejam consideradas de interesse cultural e se adequem ao calendário e programação carnavalesca de Camaragibe.
II. CULTURAS POPULARES DE TRADIÇÃO JUNINA
Nesta categoria, enquadram-se as manifestações que celebram a cultura do Ciclo Junino, com foco no São João e suas tradições:

• Quadrilha Junina: Grupos de dança que encenam a tradicional festa de casamento caipira, apresentando coreografias de salão e marcadores.

· Matuta/Tradicional: Quadrilhas que priorizam a autenticidade dos passos, vestimentas e músicas regionais.
· Estilizada: Quadrilhas que investem em superproduções, figurinos temáticos e coreografias mais complexas e modernas, sem perder a essência junina.

• Trio Pé-de-Serra/Forró Tradicional: Formação musical clássica do forró (sanfona, zabumba e triângulo) que executa o repertório tradicional do São João, com ênfase em ritmos como xote, baião e xaxado.
• Bandas/Artistas de Forró: Grupos musicais ou artistas individuais que executam o forró em suas diversas vertentes (forró eletrônico, forró estilizado, forró de vaquejada, etc.) e que sejam compatíveis com a programação junina e as diretrizes do Edital.
• Grupos de Coco e Ciranda: Manifestações da cultura popular nordestina que utilizam a percussão e o canto, muitas vezes em formato de roda e com letras poéticas. Apresentam-se em palco ou em cortejos/rodas.
• Outras Manifestações Juninas: Propostas artísticas ou culturais (como bacamarteiros, repentistas, grupos de teatro junino, etc.) que se enquadrem nos critérios de interesse cultural e sejam compatíveis com a programação do Ciclo Junino.

ANEXO 17.B - CONCEITOS DESTE EDITAL

ANEXO 17.B - CONCEITOS DESTE EDITAL
CULTURAS POPULARES DE TRADIÇÃO JUNINA
Nesta categoria, enquadram-se as manifestações que celebram a cultura do Ciclo Junino, com foco nas tradições nordestinas:

• Aboio (Canto de Vaqueiros): Cantos retirados ou inspirados pela tradição oral, que apresentam questões sociais, culturais e musicais relacionadas ao cotidiano dos vaqueiros e/ou aboiadores. Possui um teor melódico e melancólico, utilizado para a separação e animação na condução do rebanho. Muitas vezes são utilizados em composições musicais.
• Acorda Povo (ou Bandeira de São João): Festa religiosa e profana que sai durante a madrugada na noite de São João com um grupo de cantores e batuqueiros, acordando os moradores da cidade para participar da comemoração, regada a bebidas e comidas típicas.
• Bacamarte: Celebração que utiliza uma arma de fogo de cano curto e largo, reforçada na coronha, conhecida como bacamarte. O folguedo tornou-se uma brincadeira profano-religiosa de confraternização e louvação, com maior presença no ciclo junino, consistindo em explodir pólvora seca, através de tiros numa apresentação cênico-performática. Os grupos organizados são formados por homens e mulheres que desfilam e celebram, acompanhados ou não de bandas.
• Quadrilha Junina: Dança tradicional das festas juninas que ocorrem no mês de junho. É uma dança coletiva, que conta com a participação de vários casais vestidos com roupas caipiras e outros personagens adicionados ao enredo da encenação do casamento. Podem ser acompanhadas por grupos musicais instrumentais ou bandas que tocam ao vivo repertórios de músicas tradicionais do ciclo junino.
• Trios Pé-de-Serra/Forró Tradicional: Trios que apresentam em sua formação o acordeon, a zabumba e o triângulo, e que executam em seu repertório ritmos das Matrizes Tradicionais do Forró (Patrimônio Cultural Imaterial do Brasil) como o baião, xote, xaxado, rojão, xamego, balanço, miudinho, forró-samba e quadrilha/arrasta pé.
• Música de Difusão de Repertório Junino: Artistas e grupos de música popular brasileira que promovam a democratização de repertórios que contenham variações de gêneros da cultura popular e das matrizes do forró (incluindo forró universitário, forró eletrônico, forró de vaquejada, entre outros), e outros gêneros da Música Popular Brasileira em todas as suas vertentes.
• Outras Manifestações e Gêneros Musicais: Artistas e grupos de música que promovam em seu repertório musical a democratização de repertórios diversos, e que apresentem propostas que, embora não se enquadrem nas categorias anteriores, sejam consideradas de interesse cultural e se adequem ao calendário e programação junina de Camaragibe. O enquadramento nesta categoria será submetido à análise e validação da Comissão de Análise e Habilitação Cultural e de Mérito Artístico acerca do Gênero Musical e Cultural.

ANEXO 18 - DA LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS – LGPD

ANEXO 18 - DA LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS – LGPD
Este Anexo estabelece as diretrizes de tratamento de dados pessoais e sensíveis no âmbito da CONVOCATÓRIA PARA OS CICLOS CARNAVALESCO E JUNINO DE CAMARAGIBE 2026, em conformidade com a Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD).
I. DEFINIÇÕES GERAIS (LGPD)
Para os fins deste Edital, e em conformidade com a LGPD, considera-se:

• Dado Pessoal: informação relacionada a pessoa natural identificada ou identificável.
• Dado Pessoal Sensível: dado pessoal sobre origem racial ou étnica, convicção religiosa, opinião política, filiação a sindicato ou a organização de caráter religioso, filosófico ou político, dado referente à saúde ou à vida sexual, dado genético ou biométrico, quando vinculado a uma pessoa natural.
• Tratamento: toda operação realizada com dados pessoais, como as que se referem a coleta, produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transmissão, distribuição, processamento, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação ou controle da informação, modificação, comunicação, transferência, difusão ou extração.

• Controlador: pessoa natural ou jurídica, de direito público ou privado, a quem compete as decisões referentes ao tratamento de dados pessoais (neste caso, o Município de Camaragibe, por meio da Fundação de Cultura e Turismo).

II. FUNDAMENTO LEGAL E FINALIDADES DO TRATAMENTO

• A Fundação de Cultura e Turismo de Camaragibe está amparada pelo disposto no Art. 7º, III e Art. 11, II, alínea 'b' da Lei nº 13.709/2018 para a realização da coleta e do tratamento dos dados pessoais e sensíveis, respectivamente, qual seja a execução, pela Administração Pública, de políticas públicas previstas em regulamento.
• O tratamento dos dados coletados no Formulário e nos demais Anexos deste Edital observará, unicamente, as seguintes FINALIDADES: a) A habilitação, seleção e contratação de propostas de artistas, coletivos e grupos culturais para compor a programação em eventos realizados pelo Município de Camaragibe e que compõem os Ciclos Carnavalesco e Junino. b) Fortalecer e difundir o cenário cultural local, incentivando a circulação de agentes culturais e promovendo intercâmbios entre artistas, comunidades e saberes. c) A transparência e publicidade dos atos administrativos, inclusive a divulgação dos resultados, da lista de classificados e dos dados de contratação nos portais oficiais (Transparência Municipal e Diário Oficial), conforme exigência legal.

III. DO CONSENTIMENTO E DA RESPONSABILIDADE

• Ao se inscrever neste Edital e fornecer os dados solicitados, o proponente (Pessoa Física, MEI ou Representante Legal de Pessoa Jurídica) manifesta, expressamente, seu consentimento livre, informado e inequívoco para que seus dados pessoais e, quando for o caso, dados pessoais sensíveis, sejam tratados pelo Município de Camaragibe/Fundação de Cultura e Turismo, exclusivamente para as finalidades acima descritas e necessárias à execução da política pública cultural.
• A LGPD protege apenas os dados pessoais relacionados à Pessoa Natural. Portanto, as disposições da LGPD não se aplicam à Pessoa Jurídica (Associações, Empresas Produtoras).
• A Fundação de Cultura e Turismo compromete-se a tratar os dados pessoais e sensíveis com segurança, garantindo o sigilo e a confidencialidade, e a mantê-los armazenados pelo tempo necessário para o cumprimento das obrigações legais de arquivamento de documentos públicos e de prestação de contas.
• O proponente é o único e integralmente responsável por garantir que obteve o consentimento de todos os terceiros (artistas, integrantes de grupo/coletivo, etc.) cujos dados pessoais e/ou sensíveis são fornecidos à Fundação de Cultura e Turismo no ato da inscrição.

Camaragibe (PE), [XX] de [XXX] de [202X].
FUNDAÇÃO DE CULTURA E TURISMO DE CAMARAGIBE *Pela Transparência e Proteção dos Dados Pessoais*

ANEXO 19.A - ORIENTAÇÕES PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS

ANEXO 19.A - ORIENTAÇÕES PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS
Este Anexo estabelece os procedimentos e a documentação obrigatória para a correta Prestação de Contas do objeto contratado, no âmbito da CONVOCATÓRIA PARA OS CICLOS CARNAVALESCO E JUNINO DE CAMARAGIBE 2026, junto à Fundação de Cultura e Turismo de Camaragibe.
I. DOCUMENTAÇÃO OBRIGATÓRIA
O Proponente Contratado (Pessoa Física, MEI, Associação ou Empresa Produtora) deverá apresentar os seguintes documentos para comprovação da execução do serviço artístico-cultural:
1. Relatório de Execução do Objeto
1.1. Relatório Descritivo (Formato Editável): Documento detalhado que descreve a execução da proposta, incluindo a data, horário e local da apresentação, o público estimado, o repertório executado e quaisquer observações relevantes.
1.2. Anexo Fotográfico (Fotos de Alta Resolução): O relatório deverá incluir, obrigatoriamente, as seguintes categorias de fotos (mínimo de 5 fotos, claras e nítidas) que devem comprovar a execução do objeto:
· Identificação do Evento (Plano Geral): Foto que evidencie o palco/local de apresentação, o público presente e elementos de caracterização do evento (como faixas ou banners com as logomarcas institucionais de Camaragibe/Fundação de Cultura e Turismo).
· Comprovação do Elenco Contratado (Plano Médio ou Fechado): Foto nítida que isole o grupo de artistas/integrantes da equipe no momento da apresentação. A foto deve permitir a contagem inquestionável da quantidade exata de integrantes/artistas que executaram o serviço, conforme o número estabelecido na Proposta e no Contrato.
· Foco nas Logomarcas Institucionais: Foto que evidencie a aplicação correta e legível das logomarcas promocionais/institucionais da Prefeitura de Camaragibe e da Fundação de Cultura e Turismo de Camaragibe no local (ex: banner no palco, telão) ou em material de divulgação.
· Detalhe da Infraestrutura e Execução: Foto que capture detalhes da infraestrutura montada (som, luz, cenografia) e a execução da atividade em um momento de maior público ou em um ângulo que reforce a comprovação do período/horário de prestação do serviço.
· Formato das Imagens: Devem ser registros fotográficos originais. NÃO SERÃO ACEITAS imagens capturadas (prints) de vídeos em substituição às fotos.
2. Registro em Vídeo
2.1. Gravação da Performance: Vídeo que registre a apresentação artística ou atividade cultural contratada.

• Duração Mínima: O vídeo deve ter, no mínimo, 1 (um) minuto de duração e deve ser focado na performance do(a) artista/grupo.
• Qualidade: Deve ser de boa qualidade de imagem e som.
• Comprovação: O vídeo deve mostrar o logo da Fundação de Cultura e Turismo de Camaragibe, reforçando o apoio institucional.

3. Materiais de Divulgação (Cópia)
3.1. Comprovação de Publicidade: Cópia dos materiais de divulgação que contenham as logomarcas institucionais, conforme a Cláusula de Publicidade do Contrato (ex: cartazes, *flyers*, arte digital para redes sociais, *banners*, etc.).
4. Documentos Fiscais
4.1. Nota Fiscal/Recibo de Pagamento de Autônomo (RPA)/Documento Equivalente:

• Pessoa Jurídica (MEI, Produtora, Associação): Cópia da Nota Fiscal ou documento fiscal eletrônico equivalente, emitido em nome da Fundação de Cultura e Turismo de Camaragibe, com o valor e a descrição dos serviços contratados.
• Pessoa Física: Apresentação do Recibo de Pagamento de Autônomo (RPA) ou documento equivalente (se a contratação for por RPA) ou comprovante de pagamento que indique o valor líquido recebido.

II. PRAZO E FORMA DE APRESENTAÇÃO

• O proponente contratado terá um prazo de até 15 (quinze) dias corridos, contados a partir da data de realização da apresentação/atividade, para protocolar a documentação de Prestação de Contas.
• A Prestação de Contas deverá ser entregue na sede da Fundação de Cultura e Turismo ou por meio de plataforma digital oficial do Município (a ser informada no Contrato), com toda a documentação reunida e organizada de forma clara.

III. OBSERVAÇÕES IMPORTANTES

• Impossibilidade de Execução: Em caso de não execução da apresentação ou de impossibilidade de cumprimento total ou parcial das Cláusulas Contratuais (incluindo falha na aplicação de logomarcas ou no número de integrantes), o proponente deverá notificar imediatamente a Fundação de Cultura e Turismo, por escrito, e apresentar as justificativas e comprovações cabíveis (ex: Laudos Médicos, Boletins de Ocorrência, etc.).
• Multas e Sanções: O não cumprimento das Cláusulas Contratuais e das exigências de Prestação de Contas, bem como a inexecução do objeto, poderá ensejar a aplicação de multas, sanções e a não liberação do pagamento do cachê.
• Transparência: A Fundação de Cultura e Turismo de Camaragibe se reserva o direito de solicitar informações adicionais e realizar diligências a qualquer tempo, visando a verificação e a transparência na aplicação dos recursos públicos.

ANEXO 19.B - ORIENTAÇÕES PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS
Este Anexo estabelece os procedimentos e a documentação obrigatória para a correta Prestação de Contas do objeto contratado, no âmbito da CONVOCATÓRIA PARA OS CICLOS CARNAVALESCO E JUNINO DE CAMARAGIBE 2026, junto à Fundação de Cultura e Turismo de Camaragibe.
I. DOCUMENTAÇÃO OBRIGATÓRIA
O Proponente Contratado (Pessoa Física, MEI, Associação ou Empresa Produtora) deverá apresentar os seguintes documentos comprobatórios, em conformidade com as exigências estabelecidas no Contrato e no Termo de Compromisso de contratação artística:

• Ofício de Remessa da Prestação de Contas:

· Documento formal, assinado pelo Proponente ou Representante Legal, listando todos os documentos de comprovação enviados (fotos e vídeos).
· Deve especificar claramente qual festividade foi realizada (Ciclo Carnavalesco ou Ciclo Junino).
· Deve incluir o número da Nota Fiscal/Documento Fiscal equivalente.

• Nota Fiscal ou Documento Fiscal Equivalente:

· Cópia da Nota Fiscal (ou documento fiscal eletrônico equivalente) em nome da Fundação de Cultura e Turismo de Camaragibe.
· A descrição do serviço na Nota Fiscal deve conter, obrigatoriamente: nome e local do evento, data da prestação de serviço e o número do contrato firmado com a Fundação de Cultura e Turismo.
· Caso o proponente seja uma entidade sem fins lucrativos, essa informação deve constar na nota fiscal, acompanhada da respectiva declaração de isenção de tributos.

• Registro em Vídeo (Comprovação da Execução):

· Gravação da *performance* ou atividade cultural contratada com, no mínimo, 15 (quinze) minutos de duração.
· O vídeo deve ser enviado preferencialmente por meio de link (Ex: YouTube ou Google Drive) ou em formato digital (MP4, de até 500MB).
· As imagens devem ser em plano aberto, exibindo toda a área do evento e o palco.
· O vídeo deve comprovar a realização da atração, exibindo o público presente, o nome e a data do evento e a presença legível das logomarcas institucionais ou promocionais da Fundação de Cultura e Turismo de Camaragibe e da Prefeitura de Camaragibe.

• Registro Fotográfico:

· Fotografias em plano aberto, exibindo toda a área do evento, o palco e o público presente.
· As fotos devem incluir a presença das logomarcas institucionais ou promocionais da Fundação de Cultura e Turismo de Camaragibe e da Prefeitura de Camaragibe.
· As imagens devem ser claras e nítidas, comprovando o nome e a data do evento e o público presente.
· NÃO SERÃO ACEITAS imagens capturadas (*prints*) de vídeos em substituição às fotos.
II. PRAZO E FORMA DE APRESENTAÇÃO

• O proponente contratado terá um prazo de até 15 (quinze) dias corridos, contados a partir da data de realização da apresentação/atividade, para protocolar a documentação de Prestação de Contas.
• A documentação deverá ser protocolada na sede da Fundação de Cultura e Turismo de Camaragibe ou enviada por meio da plataforma digital/e-mail institucional a ser formalmente indicada no Contrato.
• No campo "assunto" do e-mail ou no Protocolo Físico, deve constar: "Nome da Atração, Local da Prestação de Serviço e Data do Evento".

III. DISPOSIÇÕES FINAIS

• É vedada a utilização de nomes, menções, símbolos ou imagens que possam caracterizar promoção pessoal de autoridades ou servidores públicos nos eventos contratados pela Fundação de Cultura e Turismo de Camaragibe.
• O não cumprimento integral das exigências de Prestação de Contas ou a inexecução do objeto, conforme documentado, pode implicar na retenção do pagamento do cachê, aplicação de multas e demais sanções contratuais cabíveis.

FORMULÁRIO PARA COMPROVAÇÃO DE APRESENTAÇÃO ARTÍSTICA

ANEXO 19.C - FORMULÁRIO PARA COMPROVAÇÃO DE APRESENTAÇÃO ARTÍSTICA
CONVOCATÓRIA PARA OS CICLOS CARNAVALESCO E JUNINO DE CAMARAGIBE 2026 FUNDAÇÃO DE CULTURA E TURISMO DE CAMARAGIBE

INFORMAÇÕES GERAIS DA APRESENTAÇÃO

Campo	Preenchimento do Proponente
TÍTULO DA PROPOSTA/NOME ARTÍSTICO CONTRATADO:	
NOME COMPLETO DO(A) PROCURADOR(A)/RESPONSÁVEL LEGAL (se Pessoa Jurídica):	
CPF/CNPJ DO(A) CONTRATADO(A):	
CICLO A QUE PERTENCE A APRESENTAÇÃO:	( ) Carnavalesco / ( ) Junino
DATA DESTA APRESENTAÇÃO:	
HORÁRIO DE INÍCIO DA APRESENTAÇÃO:	
HORÁRIO DE TÉRMINO DA APRESENTAÇÃO:	
LOCAL DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO (Polo, Palco, Itinerante, Município, etc.):	
NÚMERO DE INTEGRANTES/ARTISTAS NA APRESENTAÇÃO:	
REPERTÓRIO EXECUTADO (Breve descrição):	

I. REGISTROS COMPROBATÓRIOS

Item	Descrição/Link
NOTA FISCAL / RECIBO DE PAGAMENTO DE AUTÔNOMO (RPA) Nº:	
LINK DO VÍDEO COMPLETO DA APRESENTAÇÃO (YouTube, Google Drive, etc.): *O vídeo deve estar em modo público ou não listado, sem senha, e com áudio original.*	
LINKS DE PUBLICAÇÕES NA IMPRENSA OU REDES SOCIAIS: *URL das publicações/matérias sobre o evento.*	

II. RELATÓRIO FOTOGRÁFICO

Instruções Cruciais para as Imagens:

As fotos devem ser nítidas e anexadas ao final deste formulário (ou em documento anexo, devidamente referenciado) e devem comprovar os seguintes pontos:

• Plano Geral (Abertura do Evento e Público): Foto em plano aberto que capture o palco/local de apresentação, a atividade ocorrendo e o público presente. Deve-se notar a presença de elementos de identificação do evento.
• Comprovação do Elenco Contratado: Plano médio ou fechado (nítido) que isole o grupo de artistas/integrantes no momento da apresentação. O número de pessoas visíveis deve ser o mesmo que consta no Contrato e na Proposta/Inscrição, comprovando a quantidade exata de integrantes/artistas.
• Foco nas Logomarcas Institucionais: Foto que evidencie a aplicação correta e legível das logomarcas promocionais/institucionais da Prefeitura de Camaragibe e da Fundação de Cultura e Turismo de Camaragibe no local (ex: banner no palco, telão) ou em material de divulgação.
• Detalhe da Infraestrutura e Execução: Foto que capture detalhes da infraestrutura montada (som, luz, etc.) e a execução da atividade, reforçando o período/horário de prestação do serviço.

INSERIR NO MÍNIMO 6 (SEIS) IMAGENS DE ALTA RESOLUÇÃO AQUI OU EM ANEXO.

III. DECLARAÇÃO E ASSINATURA

Declaro, para os devidos fins de Prestação de Contas, que a apresentação artística detalhada neste formulário foi realizada integralmente, conforme as condições estabelecidas na Proposta de Inscrição e no Contrato firmado com a Fundação de Cultura e Turismo de Camaragibe. As informações e documentos apresentados são verdadeiros.

Camaragibe (PE), ____ de _____ de 2026.

Assinatura do(a) Proponente / Representante Legal (com reconhecimento de firma ou Assinatura Eletrônica GOV.BR) Nome Completo: CPF/CNPJ:

ANEXO 21 - Declaração de Naturalidade Pernambucana para grupos de Culturas Populares, Orquestras e Grupos de Dança de Tradição Carnavalesca, Quadrilhas e Trios Pé-de-Serra

ANEXO 21 - DECLARAÇÃO DE NATURALIDADE

CONVOCATÓRIA PARA OS CICLOS CARNAVALESCO E JUNINO DE CAMARAGIBE 2026 FUNDAÇÃO DE CULTURA E TURISMO DE CAMARAGIBE

I. DADOS DA PROPOSTA E DO PROPONENTE

Campo	Preenchimento do Proponente
NOME/TÍTULO DO GRUPO CULTURAL, ORQUESTRA, QUADRILHA OU TRIO PÉ-DE-SERRA:	
CICLO A QUE PERTENCE A PROPOSTA:	( ) Carnavalesco / ( ) Junino
NOME COMPLETO DO(A) REPRESENTANTE LEGAL/ARTISTA:	
CPF/CNPJ DO(A) REPRESENTANTE LEGAL/PROPONENTE:	
ENDEREÇO DE DOMICÍLIO/SEDE:	

II. DECLARAÇÃO DE NATURALIDADE

Eu, [NOME COMPLETO DO REPRESENTANTE LEGAL/ARTISTA], portador(a) do CPF nº [Nº DO CPF] e do RG nº [Nº DO RG], na qualidade de [Representante Legal/Dirigente/Mestre/Responsável/etc.] do [Nome do Grupo/Orquestra/Quadrilha/Trio], declaro para todos os fins de direito, em atenção às exigências da CONVOCATÓRIA PARA OS CICLOS CARNAVALESCO E JUNINO DE CAMARAGIBE 2026, que:

• O grupo cultural/orquestra/trio/quadrilha acima nominado é de tradição cultural e/ou naturalidade XXXXXXXXXXXXXXX e se manifesta dentro da cultura e identidade do Município de Camaragibe, conforme as diretrizes deste Edital.
• Para os Grupos de Culturas Populares, Orquestras e Grupos de Dança de Tradição Carnavalesca, Quadrilhas Juninas e Trios Pé-de-Serra, o(a) proponente/grupo está vinculado(a) à tradição e ao saber da cultura popular do XXXXXXXXXXXXXXX.

Declaro, sob as penas da lei, serem verídicas as informações aqui prestadas e que estou ciente de que a falsidade desta declaração poderá implicar na desclassificação da proposta e nas penalidades cabíveis previstas na legislação vigente.

Camaragibe (PE), ____ de _____ de 2026.

Assinatura do(a) Proponente / Representante Legal (com reconhecimento de firma ou Assinatura Eletrônica GOV.BR) Nome Legível: RG:

Publicação solicitada pelo Controlador Geral do Município - Gabriel Mateus Moura de Andrade, através de e-mail institucional em 28/11/2025

Publicado por:
Érika Regina Pereira Rodrigues
Código Identificador:E1AE3FD2

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE CARNAIBA

PREFEITURA MUNICIPAL DE CARNAÍBA
AVISO DE COTAÇÃO

AVISO DE COTAÇÃO

Este documento tem o objetivo de fornecer aos interessados a perfeita caracterização do objeto, descrevendo-os detalhadamente e, assim, servir de base para a apresentação de **COTAÇÃO DE PREÇOS**, peça integrante e indissociável para futuro procedimento licitatório com vistas a viabilizar a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA LOCAÇÃO DE 01 (UM) CARRO PIPA COM CAPACIDADE DE, NO MÍNIMO DE 8.000 (OITO MIL) LITROS (8 M³) DE ÁGUA A SER TRANSPORTADO E DISTRIBUÍDO PARA O ATENDIMENTO EMERGENCIAL À POPULAÇÃO DA ZONA RURAL DESTE MUNICÍPIO, ATINGIDOS PELA ESTIAGEM CONFORME DECRETO Nº 008 DE 24 DE MARÇO DE 2025**, de acordo com as especificações constante deste Termo de Referência.

TERMO DE REFERÊNCIA

INTRODUÇÃO

Este documento foi elaborado à luz da **Lei nº 14.133/2021**, com base no art. nº 75, inciso VIII, art. nº 17 § 2º e art. 176 com vistas a viabilizar a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA LOCAÇÃO DE 01 (UM) CARRO PIPA COM CAPACIDADE DE, NO MÍNIMO DE 8.000 (OITO MIL) LITROS (8 M³) DE ÁGUA A SER TRANSPORTADO E DISTRIBUÍDO PARA O ATENDIMENTO EMERGENCIAL À POPULAÇÃO DA ZONA RURAL DESTE MUNICÍPIO, ATINGIDOS PELA ESTIAGEM CONFORME DECRETO Nº 008 DE 24 DE MARÇO DE 2025** e
especificações constantes neste Termo de Referência.

Tem o objetivo de fornecer aos interessados a perfeita caracterização do objeto licitado, descrevendo-os detalhadamente e, assim, servir de base para a apresentação das cotações de preços.

Isto posto, serão analisadas aqui as obrigações da empresa a ser contratada para execução do objeto, bem como as da Prefeitura Municipal de Carnaíba, na qualidade de contratante.

DO OBJETO

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA LOCAÇÃO DE 01 (UM) CARRO PIPA COM CAPACIDADE DE, NO MÍNIMO DE 8.000 (OITO MIL) LITROS (8 M³) DE ÁGUA A SER TRANSPORTADO E DISTRIBUÍDO PARA O ATENDIMENTO EMERGENCIAL À POPULAÇÃO DA ZONA RURAL DESTE MUNICÍPIO, ATINGIDOS PELA ESTIAGEM
CONFORME DECRETO Nº 008 DE 24 DE MARÇO DE 2025 e conforme especificações constantes neste termo de referência.
Para efeito de estimativa de preços desta cotação serão considerados os descritos no subitem 5.2.

DA JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE
Justifica-se a contratação emergencial considerando a seca prolongada e intensa que tem afetado a região nos últimos meses, causando graves prejuízos à agricultura, pecuária e à população em geral. A falta de chuva significativas tem levado a uma escassez de água potável, afetando a saúde pública e a economia local.
Considerando que esta Secretaria possui apenas 01 (um) veículo próprio que não é o suficiente para atender todas as demandas advindas a Secretaria, de forma que se faz necessário a locação de

mais 01 (um) carro pipa para suprir as necessidades da população. Além do mais, os veículos de locação se tornam mais vantajosos para administração pública, tanto pelo fator econômico com gastos de manutenção, bem como a comodidade e praticidade na execução dos serviços.
A realização contínua dos serviços representa um suporte ao funcionamento das atividades finalísticas desta Secretaria, cuja interrupção poderia comprometer a qualidade dos serviços prestados à sociedade.
DAS CARACTERÍSITICAS DO OBJETO, ESPECIFICAÇÕES BÁSICAS E PLANILHA ORÇAMENTÁRIA BÁSICA

DETALHAMENTO DO OBJETO

Propriedades Físicas e organoléptica Parâmetro Aceitáveis

Turvação Ausente

Sabor Insipido

Odor Inodoro

Microbiológica ausente

Coliformes fecais ausente

Teor mínimo de cloro residual livre 0,5mg/litro

Cor aparente incolor

DETALHAMENTO DA METODOLOGIA DE EXECUÇÃO/ENTREGAS

O veículo utilizado no transporte de água deverá estar equipado com reservatório em aço inoxidável, hermeticamente fechado e sem vazamentos, com capacidade mínima de 8.000 m³, equipado com conjunto de motobomba e mangueira, com faces internas lisas e impermeáveis, protegidas contra produtos químicos usados na desinfecção de rotina, sem pontos de ferrugem, de uso exclusivo para transporte de água potável.

A entrega será efetuada em até 48h, mediante solicitação prévia da Secretaria e considerando os cadastros dos usuários.

Caso o veículo apresente defeito é de total responsabilidade da contratada o reparo imediato ou se for necessário a substituição do mesmo, evitando a interrupção dos serviços.

DO QUANTITATIVO ESTIMADO E PLANILHA ORÇAMENTÁRIA

O quantitativo a ser contratado foi estabelecido considerando as demandas atendidas através desta Secretaria em anos anteriores e considerando a falta de chuva na região, aumentando os atendimentos de forma significativa.

A seguir, a descrição detalhada que servirá de base para elaboração da Cotação de Preços:

LOTE 1 - VEÍCULO TIPO CARRO PIPA, COM CAPACIDADE DE, NO MÍNIMO DE 8.000 (OITO MIL) LITROS (8 M³) - (COM MOTORISTA, COMBUSTÍVEL, MANUTENÇÃO PREVENTIVA/CORRETIVA E SEGURO CONTRA TERCEIROS POR CONTA DA CONTRATADA).				
ITEM	**ESPECIFICAÇÃO**	**TOTAL GERAL DE ABASTECIMENTOS ATRAVÉS DE CARRO PIPA – M³ (I) PERÍODO DE 6 MESES**	**VALOR UNITÁRIO (II)**	**TOTAL GERAL R$ (I*II)**
1	SÍTIO ANTAS DE BAIXA	45		
2	SÍTIO ANTONICO	60		
3	SÍTIO BEM-TE-VI	60		
4	SÍTIO BREJO DE IBITIRANGA	25		
5	SÍTIO RIACHO DE COLÔNIA	25		
6	SÍTIO CAUÍRA	30		
7	SÍTIO QUINTAS	30		
8	SÍTIO MANOEL SOARES	50		
9	SÍTIO BARREIROS	30		
10	SÍTIO JATOBÁ	30		
11	SÍTIO POÇOS	45		
12	SÍTIO TRAVESSÃO DE IBITIRANGA	25		
13	SÍTIO PENDÊNCIA	45		
14	SÍTIO JARDIM	60		
15	SÍTIO MATA VERDE	30		
16	SÍTIO ENGENHO VELHO	25		
17	SÍTIO BREJO DE BROTAS	25		
18	SÍTIO QUEIMADAS	25		
19	SÍTIO SANTA RITA	25		
20	SÍTIO FUNDÕES	25		
VALOR TOTAL DO LOTE:				

A FONTE DE ABASTECIMENTO DAS LOCALIDADES DOS ITENS 01 AO 12 DO LOTE 1, SERÁ A COMPESA.
A FONTE DE ABASTECIMENTO DAS LOCALIDADES DOS ITENS 13 AO 20 DO LOTE 2, SERÁ O POÇO ARTESIANO LOCALIZADO NA COMUNIDADE MATA VERDE, NO SÍTIO MATA VERDE, ZONA RURAL DO MUNICÍPIO DE CARNAÍBA.

INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES DA COTAÇÃO

A validade da COTAÇÃO será de, no mínimo, 60 (sessenta) dias, contados da data de assinatura.

Deverá ter Declaração que estão incluídos nos preços todos os custos inerentes ao cumprimento do objeto, bem como encargos sociais, trabalhistas

e previdenciários, uniformes, tributos, taxas, contribuições, insumos, equipamentos e quaisquer outros encargos que incidam sobre a prestação do fornecimento a ser executado.

As cotações deverão ser apresentadas de acordo com o Termo de Referência até o dia 03/12/2025 através do e-mail: agricultura@carnaiba.pe.gov.br , descrevendo –se no assunto do email, os seguintes dizeres: **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA LOCAÇÃO DE 01 (UM) CARRO PIPA COM CAPACIDADE DE, NO MÍNIMO DE 8.000 (OITO MIL) LITROS (8 M³) DE ÁGUA A SER TRANSPORTADO E DISTRIBUÍDO PARA O ATENDIMENTO EMERGENCIAL À POPULAÇÃO DA ZONA RURAL DESTE MUNICÍPIO, ATINGIDOS PELA ESTIAGEM CONFORME DECRETO Nº 008 DE 24 DE MARÇO DE 2025**. Mais informações podem ser obtidas diretamente na Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Agronegócio de Carnaíba - PE, no horário de 07h00min às 13h00min de segunda a sexta-feira.

Carnaíba PE, 12 de novembro de 2025.

AFITÔNIO ÂNGELO DE LIMA JÚNIOR
Secretária de Desenvolvimento Econômico e Agronegócio

Publicado por:
Layanny Barbosa de Andrade Lima
Código Identificador:4FEF7B71

PREFEITURA MUNICIPAL DE CARNAÍBA
AVISO DE COTAÇÃO

AVISO DE COTAÇÃO

Este documento tem o objetivo de fornecer aos interessados a perfeita caracterização do objeto, descrevendo-os detalhadamente e, assim, servir de base para a apresentação de **COTAÇÃO DE PREÇOS**, peça integrante e indissociável para futuro procedimento licitatório com vistas a viabilizar a

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA LOCAÇÃO DE 02 (DOIS) CARROS PIPAS COM CAPACIDADE DE, NO MÍNIMO DE 8.000 (OITO MIL) LITROS (8 M³) DE ÁGUA A SER TRANSPORTADO E DISTRIBUÍDO PARA O ATENDIMENTO EMERGENCIAL À POPULAÇÃO DA ZONA RURAL DESTE MUNICÍPIO, ATINGIDOS PELA ESTIAGEM CONFORME DECRETO Nº 008 DE 24 DE MARÇO DE 2025, de acordo com as especificações constante deste Termo de Referência.

TERMO DE REFERÊNCIA

INTRODUÇÃO

Este documento foi elaborado à luz da **Lei nº 14.133/2021**, com base no art. nº 75, inciso VIII, art. nº 17 § 2º e art. 176 com vistas a viabilizar a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA LOCAÇÃO DE 02 (DOIS) CARROS PIPAS COM CAPACIDADE DE, NO MÍNIMO DE 8.000 (OITO MIL) LITROS (8 M³) DE ÁGUA A SER TRANSPORTADO E DISTRIBUÍDO PARA O ATENDIMENTO EMERGENCIAL À POPULAÇÃO DA ZONA RURAL DESTE MUNICÍPIO, ATINGIDOS PELA ESTIAGEM CONFORME DECRETO Nº 008 DE 24 DE MARÇO DE 2025** e
especificações constantes neste Termo de Referência.

Tem o objetivo de fornecer aos interessados a perfeita caracterização do objeto licitado, descrevendo-os detalhadamente e, assim, servir de base para a apresentação das cotações de preços.

Isto posto, serão analisadas aqui as obrigações da empresa a ser contratada para execução do objeto, bem como as da Prefeitura Municipal de Carnaíba, na qualidade de contratante.

DO OBJETO

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA LOCAÇÃO DE 02 (DOIS) CARROS PIPAS COM CAPACIDADE DE, NO MÍNIMO DE 8.000 (OITO MIL) LITROS (8 M³) DE ÁGUA A SER TRANSPORTADO E DISTRIBUÍDO PARA O ATENDIMENTO EMERGENCIAL À POPULAÇÃO DA ZONA RURAL DESTE MUNICÍPIO, ATINGIDOS PELA ESTIAGEM
CONFORME DECRETO Nº 008 DE 24 DE MARÇO DE 2025 e conforme especificações constantes neste termo de referência.
Para efeito de estimativa de preços desta cotação serão considerados os descritos no subitem 5.2.

DA JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE
Justifica-se a contratação emergencial considerando a seca prolongada e intensa que tem afetado a região nos últimos meses, causando graves prejuízos à agricultura, pecuária e à população em geral. A falta de chuva significativas tem levado a uma escassez de água potável, afetando a saúde pública e a economia local.
Considerando que esta Secretaria possui apenas 01 (um) veículo próprio que não é o suficiente para atender todas as demandas advindas a Secretaria, de forma que se faz necessário a locação de

mais 02 (dois) carros pipas para suprir as necessidades da população. Além do mais, os veículos de locação se tornam mais vantajosos para administração pública, tanto pelo fator econômico com gastos de manutenção, bem como a comodidade e praticidade na execução dos serviços.
A realização contínua dos serviços representa um suporte ao funcionamento das atividades finalísticas desta Secretaria, cuja interrupção poderia comprometer a qualidade dos serviços prestados à sociedade.
DAS CARACTERÍSITICAS DO OBJETO, ESPECIFICAÇÕES BÁSICAS E PLANILHA ORÇAMENTÁRIA BÁSICA

DETALHAMENTO DO OBJETO

Propriedades Físicas e organoléptica Parâmetro Aceitáveis

Turvação Ausente

Sabor Insipido

Odor Inodoro

Microbiológica ausente

Coliformes fecais ausente

Teor mínimo de cloro residual livre 0,5mg/litro

Cor aparente incolor

DETALHAMENTO DA METODOLOGIA DE EXECUÇÃO/ENTREGAS

Os veículos utilizados no transporte de água deverão estar equipados com reservatório em aço inoxidável, hermeticamente fechado e sem vazamentos, com capacidade mínima de 8.000 m³, equipado com conjunto de motobomba e mangueira, com faces internas lisas e impermeáveis, protegidas contra produtos químicos usados na desinfecção de rotina, sem pontos de ferrugem, de uso exclusivo para transporte de água potável.

A entrega será efetuada em até 48h, mediante solicitação prévia da Secretaria e considerando os cadastros dos usuários.

Caso o veículo apresente defeito é de total responsabilidade da contratada o reparo imediato ou se for necessário a substituição do mesmo, evitando a interrupção dos serviços.

DO QUANTITATIVO ESTIMADO E PLANILHA ORÇAMENTÁRIA

O quantitativo a ser contratado foi estabelecido considerando as demandas atendidas através desta Secretaria em anos anteriores e considerando a falta de chuva na região, aumentando os atendimentos de forma significativa.

A seguir, a descrição detalhada que servirá de base para elaboração da Cotação de Preços:

LOTE 1 - VEÍCULO TIPO CARRO PIPA, COM CAPACIDADE DE, NO MÍNIMO DE 8.000 (OITO MIL) LITROS (8 M³) - (COM MOTORISTA, COMBUSTÍVEL, MANUTENÇÃO PREVENTIVA/CORRETIVA E SEGURO CONTRA TERCEIROS POR CONTA DA CONTRATADA).				
ITEM	**ESPECIFICAÇÃO**	**TOTAL GERAL DE ABASTECIMENTOS ATRAVÉS DE CARRO PIPA – M³ (I) PERÍODO DE 6 MESES**	**VALOR UNITÁRIO (II)**	**TOTAL GERAL R$ (I*II)**
1	SÍTIO VARZINHA	25		
2	SÍTIO ITÃ	45		
3	SÍTIO RIACHO DO PEIXE	60		
4	SÍTIO POÇO GRANDE	30		
5	SÍTIO LAGINHA	60		
6	SÍTIO FURNA D'AGUA	30		
7	SÍTIO SERRINHA	25		
8	SÍTIO SERROTE DO CAPIM	35		
9	SÍTIO OITIZEIRO	40		
10	SÍTIO CAPIM GROSSO	30		
11	SÍTIO LEITÃO	20		
12	SÍTIO PENDÊNCIA	20		
13	SÍTIO SAQUINHO	35		
14	SÍTIO CABELO	60		
15	SÍTIO ITÃ DOS LEITES	30		
16	SÍTIO POÇO DO VEADO	10		
17	SÍTIO CACHOEIRA	10		
18	SÍTIO SANTA ROSA	10		
19	SÍTIO VAZEA DA CRUZ	20		
20	SÍTIO CATOLÉ	20		
21	SÍTIO TAMBURIO	40		
VALOR TOTAL DO LOTE:				

LOTE 2 - VEÍCULO TIPO CARRO PIPA, COM CAPACIDADE DE, NO MÍNIMO DE 8.000 (OITO MIL) LITROS (8 M³) - (COM MOTORISTA, COMBUSTÍVEL, MANUTENÇÃO PREVENTIVA/CORRETIVA E SEGURO CONTRA TERCEIROS POR CONTA DA CONTRATADA).				
ITEM	**ESPECIFICAÇÃO**	**TOTAL GERAL DE ABASTECIMENTOS ATRAVÉS DE CARRO PIPA – M³ (I) PERÍODO DE 6 MESES**	**VALOR UNITÁRIO (II)**	**TOTAL GERAL R$ (I*II)**
1	SÍTIO ROSILIO	45		
2	SÍTIO CHICO PEREIRA	25		
3	SÍTIO GANGORRA	20		
4	SÍTIO MATINHA	30		
5	SÍTIO SACO DOS QUEIROZ	30		
6	SÍTIO RIACHO FUNDO	30		
7	SÍTIO CURRAL VELHO	30		
8	SÍTIO LAGOINHA	30		
9	SÍTIO OLHO D' ÁGUA	20		
10	SÍTIO XIXORRA	20		
11	SÍTIO MALHADA GRANDE	20		
12	SÍTIO PEDRA D'AGUA	20		
13	SÍTIO CABEÇA DANTAS	20		
14	POVOADO DE ROÇA DE DENTRO	45		
15	SÍTIO SANTO ANTONIO 1	15		
16	SÍTIO SANTO ANTONIO 3	20		
VALOR TOTAL DO LOTE:				

INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES DA COTAÇÃO
A validade da COTAÇÃO será de, no mínimo, 60 (sessenta) dias, contados da data de assinatura.

Deverá ter Declaração que estão incluídos nos preços todos os custos inerentes ao cumprimento do objeto, bem como encargos sociais, trabalhistas e previdenciários, uniformes, tributos, taxas, contribuições, insumos, equipamentos e quaisquer outros encargos que incidam sobre a prestação do fornecimento a ser executado.

As cotações deverão ser apresentadas de acordo com o Termo de Referência até o dia 03/12/2025 através do e-mail: agricultura@carnaiba.pe.gov.br , descrevendo –se no assunto do email, os seguintes dizeres: **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA LOCAÇÃO DE 02 (DOIS) CARROS PIPAS COM CAPACIDADE DE, NO MÍNIMO DE 8.000 (OITO MIL) LITROS (8 M³) DE ÁGUA A SER TRANSPORTADO E DISTRIBUÍDO PARA O ATENDIMENTO EMERGENCIAL À**

POPULAÇÃO DA ZONA RURAL DESTE MUNICÍPIO, ATINGIDOS PELA ESTIAGEM
CONFORME DECRETO Nº 008 DE 24 DE MARÇO DE 2025. Mais informações podem ser obtidas diretamente na Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Agronegócio de Carnaíba - PE, no horário de 07h00min às 13h00min de segunda a sexta-feira.

Carnaíba PE, 12 de novembro de 2025.

AFITÔNIO ÂNGELO DE LIMA JÚNIOR
Secretária de Desenvolvimento Econômico e Agronegócio

Publicado por:
Layanny Barbosa de Andrade Lima
Código Identificador:249CFE19

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE DORMENTES

SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E MEIO AMBIENTE
EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 02/2025.

PROCESSO DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA URBANA (REURB-S) E REURB DE INTERESSE ESPECÍFICO (REURB-E) DA 2ª ETAPA DO NÚCLEO URBANO INFORMAL CONSOLIDADO BAIRRO CENTRO.

O **MUNICÍPIO DE DORMENTES**, por meio da **Secretaria Municipal de Infraestrutura, Meio Ambiente e Recursos Hídricos**, através do Departamento de Planejamento urbanístico e de Regularização Fundiária Urbana, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com a Lei Federal nº 13.465/2017 e o Decreto Federal nº 9.310/2018, torna público que está em andamento o procedimento da 2ª Etapa da Regularização Fundiária Urbana (REURB), do núcleo urbano informal denominado **BAIRRO CENTRO**.

OBJETIVO
Este edital tem por objetivo convocar os ocupantes dos imóveis inseridos no perímetro do núcleo urbano informal, bem como os titulares de domínio, os confinantes e terceiros eventualmente interessados, para tomar ciência do processo de regularização e apresentar a documentação necessária ou manifestar oposição, se for o caso.

PÚBLICO-ALVO

Ficam convocados de modo geral todos os ocupantes, a qualquer título, dos imóveis inseridos no perímetro do núcleo informal **BAIRRO CENTRO**, incluindo:

Pessoas que possuem posse direta ou indireta sobre os imóveis.
Titulares de domínio (antigos proprietários, se houver).
Confinantes (vizinhos) da área.
Terceiros interessados.

Ficam ainda convocados diretamente para manifestação os seguintes Titulares de Domínio e/ou proprietários, caso os limites de seus imóveis estejam por ocasião afetados por terceiros ou mesmo se sintam prejudicados diante do processo de regularização fundiária urbana:

ORDEM	BENEFICIÁRIO/PROPRIETÁRIO	ENDEREÇO DO IMÓVEL NO NÚCLEO DA REURB	CPF
LOTE 04 - QUADRA 01	JOSÉ EUGÊNIO DE MACEDO	RUA BERTOLINO COELHO DE MACEDO	***.699.004-**
LOTE 06 - QUADRA 01	JOSENIVEA CAVALCANTI RAMOS RODRIGUES	RUA BERTOLINO COELHO DE MACEDO	***.010.574-**
LOTE 07 - QUADRA 01	MAGNO FABIO GRANJA COELHO	RUA BERTOLINO COELHO DE MACEDO	***.924.064-**
LOTE 08 - QUADRA 01	JOAO BATISTA GRANJA COELHO	RUA BERTOLINO COELHO DE MACEDO	***.097.904-**
LOTE 01 - QUADRA 02	RONALDO GRANJA COELHO	RUA BERTOLINO COELHO DE MACEDO	***.546.234-**
LOTE 04 - QUADRA 02	CANUTO RODRIGUES NETO	RUA BERTOLINO COELHO DE MACEDO	***.586.444-**
LOTE 06 - QUADRA 02	MARIA CECILIA BARBOSA RODRIGUES	RUA BERTOLINO COELHO DE MACEDO	***.737.924-**
LOTE 12 - QUADRA 02	GERALDA SEBASTIANA DIAS	RUA BERTOLINO COELHO DE MACEDO	***.429.214-**
LOTE 14 - QUADRA 02	JOAO MACELINO COELHO	RUA BERTOLINO COELHO DE MACEDO	***.564.594-**
LOTE 21 - QUADRA 02	LUZINETE AUGUSTA NUNES DE SÁ	TRAVESSA BERTOLINO COELHO DE MACEDO	***.869.274-**
LOTE 04 - QUADRA 09	JUSTINO MANOEL DE CASTRO	RUA JOSÉ COELHO DE MACEDO	***.095.074-**
LOTE 05 - QUADRA 09	GENIVALDO HONORIO BOMFIM DE SOUZA	RUA JOSÉ COELHO DE MACEDO	***.530.494-**
LOTE 07 - QUADRA 09	MARCONCELE RODRIGUES COELHO	RUA JOSÉ COELHO DE MACEDO	***.627.454-**
LOTE 08 - QUADRA 09	LUZIA RODRIGUES COELHO	RUA JOSÉ COELHO DE MACEDO	***.835.924-**
LOTE 13 - QUADRA 09	RAIMUNDO JOSE COELHO	RUA JOSÉ COELHO DE MACEDO	***.140.404-**
LOTE 17 - QUADRA 09	ADAO DE MACEDO NUNES	RUA JOSÉ COELHO DE MACEDO	***.619.544-**
LOTE 34 - QUADRA 09	IZIDORIO ANTONIO DO NASCIMENTO	RUA BERTOLINO COELHO DE MACEDO	***.219.154-**
LOTE 36 - QUADRA 09	MARIA JILDENIR DE MACEDO	RUA BERTOLINO COELHO DE MACEDO	***.253.964-**
LOTE 37 - QUADRA 09	JUCIMAR EDMUNDA DOS ANJOS	RUA BERTOLINO COELHO DE MACEDO	***.114.244-**
LOTE 39 - QUADRA 09	VALDEMAR JULIO DE ARAUJO	RUA BERTOLINO COELHO DE MACEDO	***.261.384-**
LOTE 01 - QUADRA 10	SANCHA PETRONILA C. RAMOS RODRIGUES	RUA BERTOLINO COELHO DE MACEDO	***.511.714-**
LOTE 02 - QUADRA 10	FRANCISCA DE MACEDO RODRIGUES	RUA BERTOLINO COELHO DE MACEDO	***.351.524-**
LOTE 05 - QUADRA 10	JOAO BATISTA GRANJA COELHO	RUA BERTOLINO COELHO DE MACEDO	***.097.904-**

LOTE 02 - QUADRA 12	RAIMUNDO MODESTO CAVALCANTI	RUA FRANCISCO MODESTO CAVALCANTI	***.440.804-**
LOTE 03 - QUADRA 12	AFONSO ZEFERINO COELHO	RUA FRANCISCO MODESTO CAVALCANTI	***.830.254-**
LOTE 03 - QUADRA 13	MARIA BRIGIDA CAVALCANTE	RUA FRANCISCO MODESTO CAVALCANTI	***.151.594-**
LOTE 04 - QUADRA 13	RAIMUNDO NONATO DE MACEDO	RUA FRANCISCO MODESTO CAVALCANTI	***.640.874-**
LOTE 07 - QUADRA 13	AMARO RODRIGUES COELHO	RUA FRANCISCO MODESTO CAVALCANTI	***.593.624-**
LOTE 09 - QUADRA 13	LUCIA ALVES RODRIGUES	RUA FRANCISCO MODESTO CAVALCANTI	***.212.844-**
LOTE 10 - QUADRA 13	CICERO JOSE COELHO	RUA FRANCISCO MODESTO CAVALCANTI	***.142.294-**
LOTE 11 - QUADRA 13	JOSE MIGUEL DE MACEDO	RUA FRANCISCO MODESTO CAVALCANTI	***.593.974-**
LOTE 17 - QUADRA 13	MARIANO GRANJA CAVALCANTI	RUA JOSÉ COELHO DE MACEDO	***.664.924-**
LOTE 09 - QUADRA 14	AGNELO NUNES DE SOUZA	RUA JOSÉ COELHO DE MACEDO	***.924.254-**
LOTE 39 - QUADRA 14	RAFAEL VALERIO COELHO	RUA JOSÉ COELHO DE MACEDO	***.***.***-**
LOTE 40 - QUADRA 14	RAIMUNDO NONATO EVANGELISTA RODRIGUES	RUA JOSÉ COELHO DE MACEDO	***.816.554-**
LOTE 41 - QUADRA 14	VITAL ANTONIO COELHO	RUA JOSÉ COELHO DE MACEDO	***.138.854-**
LOTE 43 - QUADRA 14	RAIMUNDO NONATO EVANGELISTA RODRIGUES	TRAVESSA FRANCISCO MODESTO CAVALCANTI	***.816.554-**
LOTE 03 - QUADRA 21	DIOCESE DE PETROLINA – MITRA DIOCESANA DE PETROLINA CNPJ:**.***.109/0001-**	RUA FRANCISCO MODESTO CAVALCANTI – PARÓQUIA SÃO JOSÉ - DORMENTES	**.***.109/0001-**
LOTE 02 - QUADRA 22	RAIMUNDO ANTONIO RIBEIRO	RUA FRANCISCO COELHO DE MACEDO	***.591.764-**
LOTE 03 - QUADRA 22	JOAO NUNES CAVALCANTE	RUA FRANCISCO COELHO DE MACEDO	***.869.134-**
LOTE 04 - QUADRA 22	MATEUS DE MACEDO CAVALCANTE	RUA FRANCISCO COELHO DE MACEDO	***.104.854-**
LOTE 05 - QUADRA 22	FRANCISCO JUSTINO DE MACEDO	RUA FRANCISCO COELHO DE MACEDO	***.532.573-**
LOTE 07 - QUADRA 22	DIOCESE DE PETROLINA – MITRA DIOCESANA DE PETROLINA CNPJ:**.***.109/0001-**	RUA FRANCISCO COELHO DE MACEDO – CASA PAROQUIAL DE DORMENTES	**.***.109/0001-**
LOTE 02 - QUADRA 23	COMPANHIA PERNAMBUCANA DE SANEAMENTO – (COMPESA)	RUA JOÃO OLÍMPIO RODRIGUES	**.***.035/0001-**
LOTE 04 - QUADRA 24	JOSE ESPERIDIAO COELHO	RUA JOSÉ CLEMENTINO RODRIGUES COELHO	***.581.354-**

LOTE 06 - QUADRA 24	DEDICIO RODRIGUES DE MACEDO	RUA JOSÉ CLEMENTINO RODRIGUES COELHO	***.268.144-**
LOTE 07 - QUADRA 24	MESSIAS JOSE DE MACEDO	RUA JOSÉ CLEMENTINO RODRIGUES COELHO	***.142.534-**
LOTE 09 - QUADRA 24	JOSEI LUCIANO CAVALCANTI	RUA JOSÉ CLEMENTINO RODRIGUES COELHO	***.696.884-**
LOTE 12 - QUADRA 24	MARIA DAS GRAÇAS DE MACEDO FERREIRA	RUA FRANCISCO MODESTO CAVALCANTI	***.162.554-**
LOTE 13 - QUADRA 24	ANTONIO RAIMUNDO COELHO	RUA FRANCISCO MODESTO CAVALCANTI	***.159.404-**
LOTE 15 - QUADRA 24	MARIA EVANI COELHO	RUA FRANCISCO MODESTO CAVALCANTI	***.226.024-**
LOTE 19 - QUADRA 24	MARGARIDA DE MACEDO RIBEIRO	RUA FRANCISCO MODESTO CAVALCANTI	***.414.504-**
LOTE - 22 QUADRA 24	DIOCESE DE PETROLINA – MITRA DIOCESANA DE PETROLINA CNPJ:**.***.109/0001-**	RUA FRANCISCO MODESTO CAVALCANTI – SALÃO CATEQUÉTICO PARÓQUIA SÃO JOSÉ	**.***.109/0001-**
LOTE 01 - QUADRA 25	AMADEU JOSE DE MACEDO	RUA JOSÉ CLEMENTINO RODRIGUES COELHO	***.136.304-**
LOTE 02 - QUADRA 25	LINDINALVA DE ARAUJO ALVES	RUA JOSÉ CLEMENTINO RODRIGUES COELHO	***.709.374-**
LOTE 05 - QUADRA 25	MARIA HENRIQUETA DA CONCEIÇAO	RUA JOSÉ CLEMENTINO RODRIGUES COELHO	***.842.814-**
LOTE 06 - QUADRA 25	RAIMUNDO JOSE SEVERO DOS SANTOS	RUA JOSÉ CLEMENTINO RODRIGUES COELHO	***.842.144-**
LOTE 07 - QUADRA 25	RAIMUNDO MANOEL GRANJA	RUA JOSÉ CLEMENTINO RODRIGUES COELHO	***.605.154-**
LOTE 09 - QUADRA 25	RUBEM JOSE COELHO	RUA JOSÉ CLEMENTINO RODRIGUES COELHO	***.820.934-**
LOTE 11 - QUADRA 25	JOSUE MELO ASSIS	RUA ZEFERINO NUNES DE BARROS	***.424.404-**
LOTE 11 - QUADRA 25	JOSUE MELO ASSIS	RUA ZEFERINO NUNES DE BARROS	***.424.404-**
LOTE 11 - QUADRA 25	JOSUE MELO ASSIS	RUA ZEFERINO NUNES DE BARROS	***.424.404-**
LOTE 14 - QUADRA 25	RAIMUNDO APOLINARIO BARBOSA	RUA FRANCISCO MODESTO CAVALCANTI	***.904.404-**
LOTE 21 - QUADRA 25	GERONIMO JOSE REIS	RUA FRANCISCO MODESTO CAVALCANTI	***.593.004-**
LOTE 22 - QUADRA 25	GERONIMO JOSE REIS	RUA FRANCISCO MODESTO CAVALCANTI	***.593.004-**
LOTE 24 - QUADRA 25	MARIA MARGARIDA DE MACEDO	RUA FRANCISCO MODESTO CAVALCANTI	***.157.744-**
LOTE 26 - QUADRA 25	JOAO COELHO DOS REIS	RUA FRANCISCO MODESTO CAVALCANTI	***.485.474-**
LOTE 29 - QUADRA 25	EDITE DE BRITO MACEDO	RUA FRANCISCO MODESTO CAVALCANTI	***.005.064-**
LOTE 33 - QUADRA 25	MATEUS JOAO REIS	RUA FRANCISCO MODESTO CAVALCANTI	***.065.285-**

LOTE 36 -	CLAUDENI JOAQUINA DE MACEDO	RUA FRANCISCO MODESTO CAVALCANTI	***.859.744-**

QUADRA 25			
LOTE 37 - QUADRA 25	CLAUDENI JOAQUINA DE MACEDO	RUA FRANCISCO MODESTO CAVALCANTI	***.859.744-**
LOTE 06 - QUADRA 26	FRANCISCO JOAO REIS	RUA ANTONIO SALUSTRIANO	***.237.994-**
LOTE 10 - QUADRA 26	JOSUE MELO ASSIS	RUA ANTONIO SALUSTRIANO	***.424.404-**
LOTE 11 - QUADRA 26	JOSUE MELO ASSIS	TRAVESSA ANTONIO SALUSTRIANO	***.424.404-**
LOTE 12 - QUADRA 26	JOSUE MELO ASSIS	TRAVESSA ANTONIO SALUSTRIANO	***.424.404-**
LOTE 13 - QUADRA 26	JOSUE MELO ASSIS	TRAVESSA ANTONIO SALUSTRIANO	***.424.404-**
LOTE 15 - QUADRA 26	ISABEL TERESA DE ALBUQUERQUE RODRIGUES	RUA JOSÉ CLEMENTINO RODRIGUES COELHO	***.541.104-**
LOTE 16 - QUADRA 26	BARNABÉ COELHO DE CASTRO e ALUIZIO COELHO DE CASTRO	RUA JOSÉ CLEMENTINO RODRIGUES COELHO	***.175.224-**
LOTE 18 - QUADRA 26	FRANCISCO JOAO REIS	RUA JOSÉ CLEMENTINO RODRIGUES COELHO	***.237.994-**
LOTE 20 - QUADRA 26	DOMINGOS RODRIGUES DE MACEDO	RUA JOSÉ CLEMENTINO RODRIGUES COELHO	***.311.608-**
LOTE 22 - QUADRA 26	VALDEMIRO PEDRO RAMOS	RUA JOSÉ CLEMENTINO RODRIGUES COELHO	***.033.414-**
LOTE 01 - QUADRA 27	CLAUDENI JOAQUINA DE MACEDO	RUA FRANCISCO HENRIQUE DE ASSIS	***.859.744-**
LOTE 02 - QUADRA 27	BRAZ LIBERALINO COELHO	RUA FRANCISCO HENRIQUE DE ASSIS	***.096.894-**
LOTE 03 - QUADRA 27	WALTER DOS SANTOS COELHO	RUA FRANCISCO HENRIQUE DE ASSIS	***.131.464-**
LOTE 05 - QUADRA 27	JULÇA MARIA DA SILVA LUZ	RUA FRANCISCO HENRIQUE DE ASSIS	***.409.544-**
LOTE 06 - QUADRA 27	MATEUS JOAO REIS	RUA FRANCISCO HENRIQUE DE ASSIS	***.065.285-**
LOTE 07 - QUADRA 27	MATEUS JOAO REIS	RUA FRANCISCO HENRIQUE DE ASSIS	***.065.285-**
LOTE 08 - QUADRA 27	MATEUS JOAO REIS	RUA FRANCISCO HENRIQUE DE ASSIS	***.065.285-**
LOTE 09 - QUADRA 27	ESTADO DE PERNAMBUCO	RUA JOSÉ CLEMENTINO RODRIGUES COELHO	**.***.982/0001-**
LOTE 10 - QUADRA 27	APAMI (Associação Petrolinense de Amparo à Maternidade...)	RUA JOSÉ CLEMENTINO RODRIGUES COELHO	**.***.125/0001-**
LOTE 14 - QUADRA 27	MANOEL ALCINO FERREIRA	TRAVESSA ANTONIO SALUSTRIANO	***.123.004-**
LOTE 15 - QUADRA 27	JAILTON JURANDIR PEREIRA	TRAVESSA ANTONIO SALUSTRIANO	***.380.844-**
LOTE 16 - QUADRA 27	APAMI (Associação Petrolinense de Amparo à Maternidade...)	TRAVESSA ANTONIO SALUSTRIANO	**.***.125/0001-**
LOTE 17 - QUADRA 27	CLAUDENI JOAQUINA DE MACEDO	TRAVESSA ANTONIO SALUSTRIANO	***.859.744-**

LOTE 03 - QUADRA 34	JOSE MIGUEL DE MACEDO	RUA JOSÉ FERREIRA BATISTA	***.593.974-**
LOTE 05 - QUADRA 34	JOAO RODRIGUES DE SOUZA	RUA JOSÉ FERREIRA BATISTA	***.535.204-**
LOTE 10 - QUADRA 34	BALBINO NETO RODRIGUES	RUA JOSÉ FERREIRA BATISTA	***.360.244-**
LOTE 14 - QUADRA 34	JOSE ADALGOBERTO CAVALCANTI	RUA JOSÉ FERREIRA BATISTA	***.126.124-**
LOTE 15 - QUADRA 34	SIPRIANO FERNANDES RODRIGUES	RUA JOSÉ FERREIRA BATISTA	***.892.344-**
LOTE 16- QUADRA 34	OTICA PERFIL LTDA	RUA AMANCIO ARAUJO	**.***.589/0001-**
LOTE 17 – QUADRA 34	JOAO ANTONIO DE MACEDO	RUA FRANCISCO HENRIQUE DE ASSIS	***.214.264-**
LOTE 20 - QUADRA 34	GENIVALDO DO NASCIMENTO DAMASCENO	RUA FRANCISCO HENRIQUE DE ASSIS	***.599.703-**
LOTE 21 - QUADRA 34	NAYARA CAROLINE VERÇOSA DOMINGOS	RUA FRANCISCO HENRIQUE DE ASSIS	***.957.264-**
LOTE 23 - QUADRA 34	MARIA RAIMUNDA DAMASCENO COELHO	RUA FRANCISCO HENRIQUE DE ASSIS	***.448.194-**
LOTE 24 - QUADRA 34	MANOEL RAIMUNDO MARQUES	RUA FRANCISCO HENRIQUE DE ASSIS	***.872.564-**
LOTE 01 - QUADRA 35	ONESIO JOSE CAVALCANTI	RUA JOSÉ FERREIRA BATISTA	***.812.584-**
LOTE 03 - QUADRA 35	R&B MATERIAL DE CONSTRUÇÃO (FAZER EM NOME DE BEANNE MARIA CAVALCANTI COELHO REIS). CPF:038.975.724-19	RUA JOSÉ FERREIRA BATISTA	**.***.978/0001-**
LOTE 08 - QUADRA 35	JOSIAS ENEAS REIS	RUA JOSÉ FERREIRA BATISTA	***.606.494-**
LOTE 09 - QUADRA 35	GILBERTO DE ASSIS MACEDO	RUA JOSÉ FERREIRA BATISTA	***.816.604-**
LOTE 13 - QUADRA 35	RAIMUNDO NONATO COELHO	RUA FRANCISCO HENRIQUE DE ASSIS	***.867.124-**
LOTE 14 - QUADRA 35	MARGARIDA MARIA COELHO RODRIGUES	RUA FRANCISCO HENRIQUE DE ASSIS	***.043.904-**
LOTE 17 - QUADRA 35	RAIMUNDO LIBERALINO COELHO	RUA FRANCISCO HENRIQUE DE ASSIS	***.212.914-**
LOTE 18 - QUADRA 35	VANDERLANIA MACEDO RODRIGUES	RUA FRANCISCO HENRIQUE DE ASSIS	***.998.084-**
LOTE 03 - QUADRA 36	GERALDO FRANCISCO MACEDO	RUA AGOSTINHO JOBILINO DE MACEDO	***.761.364-**
LOTE 04 - QUADRA 36	PAULO BARBOZA CABRAL	RUA AGOSTINHO JOBILINO DE MACEDO	***.522.908-**
LOTE 07 - QUADRA 36	JOSE EDNALDO ANDRADE OLIVEIRA	RUA AGOSTINHO JOBILINO DE MACEDO	***.655.784-**
LOTE 08 - QUADRA 36	JOSE EDNALDO ANDRADE OLIVEIRA	RUA RODOVIA PE-630	***.655.784-**
LOTE 10 -	MAX ANDREI CAVALCANTI DAMASCENO	RUA JOSÉ FERREIRA BATISTA	***.780.484-**

QUADRA 36			

LOTE 12 - QUADRA 36	JOSELINA TORRES COELHO	RUA JOSÉ FERREIRA BATISTA	***.655.384-**
LOTE 13 - QUADRA 36	LUIZ GONZAGA COELHO	RUA JOSÉ FERREIRA BATISTA	***.730.454-**
LOTE 14 - QUADRA 36	RAFAEL RODRIGUES	RUA JOSÉ FERREIRA BATISTA	***.719.434-**
LOTE 19 - QUADRA 36	ERALDO LUIZ DE MELO	RUA JOSÉ FERREIRA BATISTA	***.994.684-**
LOTE 01 - QUADRA 37	MARGARIDA PERPETUA COELHO	RUA AGOSTINHO JOBILINO DE MACEDO	***.151.044-**
LOTE 02 - QUADRA 37	MARGARIDA PERPETUA COELHO	RUA AGOSTINHO JOBILINO DE MACEDO	***.151.044-**
LOTE 04 - QUADRA 37	MARIA GORETE DE CASTRO RODRIGUES	RUA AGOSTINHO JOBILINO DE MACEDO	***.575.814-**
LOTE 05 - QUADRA 37	DURVAL PINHEIRO DO NASCIMENTO	RUA AGOSTINHO JOBILINO DE MACEDO	***.625.383-**
LOTE 06 - QUADRA 37	OSTERNE ALVES DA SILVA	RUA AGOSTINHO JOBILINO DE MACEDO	***.616.504-**
LOTE 07 - QUADRA 37	MARINEZ ANORINA RODRIGUES BARBOZA	RUA AGOSTINHO JOBILINO DE MACEDO	***.636.148-**
LOTE 10 - QUADRA 37	CRISTOVAO OLIMPIO NETO	RUA AGOSTINHO JOBILINO DE MACEDO	***.323.404-**
LOTE 11 - QUADRA 37	VANUSA MARQUES DE SOUZA	RUA AGOSTINHO JOBILINO DE MACEDO	***.776.141-**
LOTE 12 - QUADRA 37	JOSE MANOEL GRANJA	RUA AGOSTINHO JOBILINO DE MACEDO	***.567.054-**
LOTE 13 - QUADRA 37	GERMARINEZ DE SOUZA GRANJA	RUA AGOSTINHO JOBILINO DE MACEDO	***.892.634-**
LOTE 14 - QUADRA 37	RAIMUNDO MANOEL GRANJA	RUA AMANCIO ARAUJO	***.605.154-**
LOTE 15 - QUADRA 37	RAIMUNDO MANOEL GRANJA	RUA AMANCIO ARAUJO	***.605.154-**
LOTE 16 - QUADRA 37	RAIMUNDO MANOEL GRANJA	RUA JOSÉ FERREIRA BATISTA	***.605.154-**
LOTE 17 - QUADRA 37	JOAO BERNADINO RODRIGUES	RUA JOSÉ FERREIRA BATISTA	***.767.244-**
LOTE 18 - QUADRA 37	JOSE GRANJA DE ALBUQUERQUE	RUA JOSÉ FERREIRA BATISTA	***.501.104-**
LOTE 20 - QUADRA 37	RISONEIDE CAVALCANTI DAMASCENO	RUA JOSÉ FERREIRA BATISTA	***.019.394-**
LOTE 21 - QUADRA 37	MARIA DO CARMO COELHO FERNANDES	RUA JOSÉ FERREIRA BATISTA	***.615.824-**
LOTE 23 - QUADRA 37	DIONISIO AMADEU DE SOUZA	RUA JOSÉ FERREIRA BATISTA	***.725.144-**
LOTE 29 - QUADRA 37	JUSCILENE COELHO RODRIGUES	AVENIDA MARIA REIS DE MACEDO	***.286.064-**
LOTE 31 - QUADRA 37	JUSCILENE COELHO RODRIGUES	AVENIDA MARIA REIS DE MACEDO	***.286.064-**

ORDEM	**PROPRIETÁRIO**	**ENDEREÇO**	**PROPRIETÁRIOS COM MATRÍCULAS NO NÚCLEO**
LOTE 03 - QUADRA 02	JOSE PORFIRIO DA SILVA	RUA BERTOLINO COELHO DE MACEDO	MATRICULA Nº5836 CARTORIO DO REGISTRO GERAL DE NOTAS - AFRÂNIO
LOTE 07 - QUADRA 02	SILVANA MARIA DO NASCIMENTO TORRES	RUA BERTOLINO COELHO DE MACEDO	MATRICULA Nº 8375 CARTORIO DO REGISTRO GERAL DE NOTAS - AFRÂNIO
LOTE 09 - QUADRA 09	HERDEIROS DE GERONIMO CORNELIO DE SOUZA E RAIMUNDA SENHORINHA DAS MERCES SOUZA	RUA JOSÉ COELHO DE MACEDO	MATRICULA Nº 6514, Livro 02, CARTORIO DO REGISTRO GERAL DE NOTAS - AFRÂNIO
LOTE 03 - QUADRA 10	JOSE LAZARO COELHO E SONETE SANTANA MACEDO	RUA BERTOLINO COELHO DE MACEDO	MATRICULA Nº 329 SERVENTIA NOTARIAL E REGISTRAL DE DORMENTES
LOTE 04 - QUADRA 10	MARIA NUBIA NOGUEIRA SILVA DE CASTRO E EVANGELISTA MENDES DE CASTRO	RUA BERTOLINO COELHO DE MACEDO	MATRICULA Nº 330 SERVENTIA NOTARIAL E REGISTRAL DE DORMENTES
LOTE 20 - QUADRA 13	JAILTON EVANGELISTA RODRIGUES E MARIA JOSÉ COELHO RODRIGUES	RUA JOSÉ COELHO DE MACEDO, 506	MATRICULA Nº1.109 SERVENTIA NOTARIAL E REGISTRAL DE DORMENTES
LOTE 21 - QUADRA 13	JAILTON EVANGELISTA RODRIGUES E MARIA JOSÉ COELHO RODRIGUES	RUA JOSÉ COELHO DE MACEDO, 510	MATRICULA Nº1.108 SERVENTIA NOTARIAL E REGISTRAL DE DORMENTES
LOTE 04 - QUADRA 14	MARIA JOSENILDE DAMASCENO MELO E GERALDO JOBILINO DE MELO	RUA FRANCISCO MODESTO CAVALCANTI	MATRICULA Nº2.112 SERVENTIA NOTARIAL E REGISTRAL DE DORMENTES
LOTE 05 - QUADRA 14	JOSE JARBAS DE SÁ RODRIGUES	RUA FRANCISCO MODESTO CAVALCANTI	MATRICULA Nº3888, Livro 02, CARTORIO DO REGISTRO GERAL DE NOTAS - AFRÂNIO
LOTE 06 - QUADRA 14	JOSILENO RODRIGUES DE MACEDO	RUA FRANCISCO MODESTO CAVALCANTI	MATRICULA Nº3.889, R-02, LIVRO 2-P, CARTORIO DO REGISTRO GERAL DE NOTAS - AFRÂNIO
LOTE 11 - QUADRA 14	DAMARES MARIA RODRIGUES	RUA FRANCISCO MODESTO CAVALCANTI	MATRICULA Nº1.230 SERVENTIA NOTARIAL E REGISTRAL DE DORMENTES
LOTE 14 - QUADRA 24	RAIMUNDA DE MACEDO CAVALCANTI, JULIANA DE MACEDO CAVLACANTI, JUCIANA DE MACEDO CAVALCANTI	RUA FRANCISCO MODESTO CAVALCANTI	MATRICULA Nº734 SERVENTIA NOTARIAL E REGISTRAL DE DORMENTES
LOTE 15 - QUADRA 25	FÁBIA PATRÍCIA CAVALCANTI DE MACEDO E JUCIEL OLIMPIO RODRIGUES	RUA FRANCISCO MODESTO CAVALCANTI	MATRICULA Nº 506 SERVENTIA NOTARIAL E REGISTRAL DE DORMENTES
LOTE 20 - QUADRA 25	JUSTINO CLEMENTINO REIS	RUA FRANCISCO MODESTO CAVALCANTI	MATRICULA Nº7598 SERVENTIA NOTARIAL E REGISTRAL DE

			DORMENTES
LOTE 23 - QUADRA 25	ALEXANDRA DE ASSIS DAMASCENO CAVALCANTI	RUA FRANCISCO MODESTO CAVALCANTI	MATRICULA Nº 5.760, LIVRO 02, CARTORIO DO REGISTRO GERAL DE NOTAS - AFRÂNIO
LOTE 31 - QUADRA 25	JOSÉ OLIMPIO RODRIGUES	RUA FRANCISCO MODESTO CAVALCANTI	REGISTRO Nº12.708, FOLHAS 127, LIVRO 3-O, CARTORIO DO 1º OFICIO PETROLINA
LOTE 32 - QUADRA 25	TEREZINHA GRANJA CAVALCANTI	RUA FRANCISCO MODESTO CAVALCANTI	REGISTRO Nº 20.781, LIVRO 4-F, CARTORIO DO 1º OFICIO - PETROLINA
LOTE 35 - QUADRA 25	FERNANDA DE CASSIA RODRIGUES CARLOS EDUARDO R. CAVALCANTI	RUA FRANCISCO MODESTO CAVALCANTI	MATRICULA Nº 6282 CARTORIO DO REGISTRO GERAL DE NOTAS - AFRÂNIO
LOTE 03 - QUADRA 25	GENIVALDO DE SOUZA GRANJA	RUA JOSÉ CLEMENTINO RODRIGUES COELHO	MATRICULA Nº372 SERVENTIA NOTARIAL E REGISTRAL DE DORMENTES
LOTE 01 - QUADRA 26	ALEXANDRA DE ASSIS DAMASCENO CAVALCANTI	RUA ANTONIO SALUSTRIANO	MATRICULA Nº5966 SERVENTIA NOTARIAL E REGISTRAL DE DORMENTES
LOTE 03 - QUADRA 26	MARIA LÚCIA DE CARVALHO DE SOUSA E RAIMUNDO ARNETO FERREIRA TORRES	RUA ANTONIO SALUSTRIANO	MATRICULA Nº820 SERVENTIA NOTARIAL E REGISTRAL DE DORMENTES
LOTE 04 - QUADRA 26	ANDRÉ VICTOR DE SOUSA ANDRADE	RUA ANTONIO SALUSTRIANO	MATRICULA Nº682 SERVENTIA NOTARIAL E REGISTRAL DE DORMENTES
LOTE 05 - QUADRA 26	MARIA HEDA REIS ALVES DE CASTRO	RUA ANTONIO SALUSTRIANO	MATRICULA Nº 6.637, LIVRO 02, CARTORIO DO REGISTRO GERAL DE NOTAS - AFRÂNIO
LOTE 21 - QUADRA 26	VAGNER MALAN MACEDO	RUA JOSÉ CLEMENTINO RODRIGUES COELHO	MATRICULA Nº 425 SERVENTIA NOTARIAL E REGISTRAL DE DORMENTES
LOTE 04 - QUADRA 27	FRANCINEIDE DE ASSIS DAMASCENO SILVA	RUA FRANCISCO HENRIQUE DE ASSIS	MATRICULA Nº5789, Livro 02, CARTORIO DO REGISTRO GERAL DE NOTAS - AFRÂNIO
LOTE 04 - QUADRA 34	JOSEMILDA MARIA DOS SANTOS	RUA JOSÉ FERREIRA BATISTA	MATRICULA Nº6087, Livro 02, CARTORIO DO REGISTRO GERAL DE NOTAS - AFRÂNIO
LOTE 08 - QUADRA 34	JURACY JURANDIR PEREIRA E JAILTON JURANDIR PEREIRA	RUA JOSÉ FERREIRA BATISTA	MATRICULA Nº3819, Livro 02, CARTORIO DO REGISTRO GERAL DE NOTAS - AFRÂNIO
LOTE 09 - QUADRA 34	ERNANDIO DE MACEDO COELHO	RUA JOSÉ FERREIRA BATISTA	MATRICULA Nº1346 SERVENTIA NOTARIAL E REGISTRAL DE DORMENTES
LOTE 10 - QUADRA 35	FRANCISCA LEUDA DE SOUZA ALVES	RUA JOSÉ FERREIRA BATISTA	MATRICULA Nº849 SERVENTIA NOTARIAL E REGISTRAL DE DORMENTES
LOTE 11 - QUADRA 35	CLAUDIO LUCAS DE SOUSA COELHO	RUA JOSÉ FERREIRA BATISTA	MATRICULA Nº849 SERVENTIA NOTARIAL E REGISTRAL DE DORMENTES
LOTE 15 - QUADRA 35	ISVONETE MARIA DE SOUSA	RUA FRANCISCO HENRIQUE DE ASSIS	MATRICULA Nº 3.762 CARTORIO DO REGISTRO GERAL DE NOTAS - AFRÂNIO
LOTE 20 - QUADRA 35	R&B MATERIAL DE CONSTRUÇÃO (FAZER EM NOME DE BEANNE MARIA CAVALCANTI COELHO REIS). CPF:038.975.724-19	RUA FRANCISCO HENRIQUE DE ASSIS	MATRICULA Nº 741 SERVENTIA NOTARIAL E REGISTRAL DE DORMENTES
LOTE 05 - QUADRA 36	KAIO OLIMPIO CAVALCANTI PEREIRA; CAMILA CAVALCANTI RODRIGUES PEREIRA; HELOÍSA CAVALCANTI RODRIGUES PEREIRA	RUA AGOSTINHO JUBILINO DE MACEDO	MATRICULA Nº 2019 SERVENTIA NOTARIAL E REGISTRAL DE DORMENTES
LOTE 27 - QUADRA 37	MARIA JOSE GRANJA BRITO	RUA JOSÉ FERREIRA BATISTA	MATRICULA Nº 4.900 CARTORIO DO REGISTRO GERAL DE NOTAS - AFRÂNIO
LOTE 28 - QUADRA 37	RAIMUNDO NONATO DA LUZ	RUA JOSÉ FERREIRA BATISTA	MATRICULA Nº4.210 CARTORIO DO REGISTRO GERAL DE NOTAS - AFRÂNIO

PRAZO E LOCAL

Os interessados terão o prazo de **30 (trinta) dias** corridos, a contar da data da publicação deste edital, para:

Apresentar os documentos necessários para a habilitação como beneficiário.

Requerer a inclusão no programa de regularização.

Apresentar eventuais contestações ou impugnações.

O atendimento será realizado no seguinte local e horário:

Endereço: PREFEITURA MUNICIPAL DE DORMENTES, com sede à Rua Jose Clementino Rodrigues Coelho, 60, Centro. DEPARTAMENTO DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA.
Atendimento ao público: 8h às 13h.

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

Para habilitação no processo, os ocupantes deverão apresentar, preferencialmente, a seguinte documentação:

Cópia da carteira de identidade (RG) e Cadastro de Pessoa Física (CPF).
Cópia da certidão de nascimento ou casamento.

Cópia de comprovante de residência atualizado (conta de água, luz ou telefone).
Documentos que comprovem a posse ou ocupação do imóvel (contrato de compra e venda, recibos, fotos, etc.).
Comprovante de renda familiar.
Outros documentos que a equipe técnica municipal julgar necessários.

ADVERTÊNCIA LEGAL

A não apresentação de documentos ou a ausência de manifestação de discordância no prazo estipulado por este edital poderá implicar em concordância tácita com a regularização e na perda de eventual direito que o notificado possa ter sobre o imóvel.

DISPOSIÇÕES FINAIS
O presente edital será publicado no Diário Oficial do Município, no átrio do Poder Executivo Municipal, no átrio do Poder Legislativo Municipal e afixado em locais públicos de fácil acesso, incluindo as áreas a serem regularizadas.

O processo de regularização respeitará as modalidades de Reurb-S (de Interesse Social) ou Reurb-E (de Interesse Específico), conforme os critérios da Lei Federal nº 13.465/2017.

Dormentes – PE, 28 de novembro de 2025.

JEOLANDIO JOSÉ COELHO
Secretário de Infraestrutura, Meio Ambiente e Recursos Hídricos Mat. 2275

CIRO ALBUQUERQUE COELHO
Diretor de Planejamento Urbanístico e de Regularização Fundiária Mat. 281

Publicado por:
Andrea de Macedo
Código Identificador:415902A3

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE ESCADA

FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
PROCESSO LICITATÓRIO N° 100/2025 PREGÃO ELETRÔNICO Nº 50/2025 ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 156/2025

Ao 18º (décimo oitavo) dia do mês de novembro de 2025, de um lado o **FUNDO MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE ESCADA**, pessoa jurídica de direito público interno, com sede e Foro da Comarca da Escada, Estado de Pernambuco, localizada à Rua Pedro Batista, 115, Maracujá, Escada-PE, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 26.896.517/0001-02, representado neste ato pela Secretária Municipal de Educação e Ordenador de Despesas a Sra. **MARIA APARECIDA ALBUQUERQUE SANTOS**, brasileira, casada, professora, portadora da Cédula de Identidade n° 3.196.151 - SDS/PE, inscrita no CPF/MF sob n° 491.477.904-82, residente na cidade de Escada-PE, CEP 55.500-000, no uso da atribuição que lhe confere o ORIGINAL, neste ato denominados simplesmente ÓRGÃO GERENCIADOR DO REGISTRO DE PREÇOS, realizado por meio do **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 50/2025** e de outro lado, a(s) Empresa(s) adjudicatária(s) nos itens abaixo, Homologada em 17/11/2025, doravante denominada FORNECEDOR, tem entre si, justo e avençado a presente Ata que, quando publicada, terá efeito de compromisso de fornecimento, nos termos do Decreto nº 11.462/2023 de 31/03/2023, que regulamenta os Arts. 82 a 86 da Lei nº 14.133/2021, observadas as condições estabelecidas no ato convocatório e consoante as Cláusulas que se seguem:

DO OBJETO
1.1 **REGISTRO DE PREÇOS POR LOTE, CONSIGNADO EM ATA, PELO PRAZO DE 12 (DOZE) MESES, PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM FORNECIMENTO DE KIT EDUCACIONAL PERSONALIZADO PARA O PROGRAMA ESCOLA DO SABER DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE ESCADA.**
1.2 Conforme especificações do Processo Originário, a prestação dos serviços será realizada continuamente.
1.3 A existência de preços registrados não obriga os órgãos participantes a firmar contratações com a DETENTORA DA ATA ou a contratar a totalidade dos serviços registrados, sendo-lhes facultada a realização de licitação específica para a contratação pretendida, assegurada à DETENTORA DA ATA a preferência em igualdades de condições.

DA(S) DETENTORA(S) DA ATA
Empresa: VDL EMPREENDIMENTOS E SERVIÇOS LTDA, CNPJ Nº 13.292.885/0001-91, com sede à Rua das Rosas, 190, João Paulo II – Amarají/PE, CEP: 55.515-000, Telefone, e-mail: lav02@uol.com.br, neste ato representada pelo Sr. **LUIZ ALFREDO VITAL NUNES DA SILVA**, brasileiro, empresário, portador do RG. Nº 5.006.224 – SDS/PE, e CPF nº 002.298.504-21, conforme ato constitutivo da empresa ou procuração apresentada nos autos.

DOS PARTICIPANTES E DAS QUANTIDADES REGISTRADAS
3.1. Figura como PARTICIPANTE da presente Ata de Registro de Preços a Fundo Municipal de Saúde, de Desenvolvimento Social e da Educação, com os quantitativos estimados abaixo definidos:
3.2. É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos ou no valor máximo da despesa estabelecidos nesta Ata.

DO PREÇO
4.1. A **DETENTORA DA ATA** se compromete a executar o(s) serviço(s) registrados, de acordo com os seguintes preços:

Item	Descrição	Unidade	Marca	QTD	Vl. Unit.	Vl. Total
1	SACO TIPO MOCHILA BILATERAL PERSONALIZADA COM DTF TÊXTIL EM POLICROMIA, COM 2 ALÇAS BILATERAIS, COM FECHAMENTO AJUSTÁVEL EM TÁCTEL, COM CORDÃO PRETO EM NYLON, NA COR AZUL ROYAL IDEAL PARA O DIA A DIA. CONFECCIONADA EM MATERIAL LEVE E RESISTENTE, POSSUI FECHAMENTO PRÁTICO POR CORDÃO AJUSTÁVEL, QUE GARANTE AGILIDADE NO USO E SEGURANÇA PARA OS ITENS ARMAZENADOS. COM AMPLO ESPAÇO INTERNO, É PERFEITA PARA LEVAR OBJETOS PESSOAIS, ROUPAS, MATERIAIS ESCOLARES. CONTA COM ALÇAS REFORÇADAS PARA USO CONFORTÁVEL NAS COSTAS E PODE SER FACILMENTE DOBRADA E GUARDADA QUANDO NÃO ESTIVER EM USO. IDEAL PARA ATIVIDADES ESPORTIVAS, PASSEIOS, ACADEMIA OU ROTINA URBANA, DE ACORDO COM O MODELO ANEXO E DESCRITIVO DO TERMO DE REFERÊNCIA.	UNIDADE	PROPRIA	2000	R$ 9,30	R$ 18.600,00
2	GARRAFA SQUEEZE PLÁSTICA PERSONALIZADA COM DTF UV EM	UNIDADE	PROPRIA	2000	R$ 8,20	R$ 16.400,00

	POLICROMIA, FABRICADA EM POLIETILENO TEREFTALATO (PET), LEVE, RESISTENTE. IDEAL PARA ARMAZENAR LÍQUIDOS COMO ÁGUA, SUCOS, REFRIGERANTES. POSSUI TAMPA ROSQUEÁVEL, COR DO CORPO AZUL ROYAL, COM TAMPA DE ROSCA NA COR AZUL ROYAL, COM BICO PUXÁVEL DO TIPO ESPORTIVO, FORMATO: CILÍNDRICO. FAIXA TEXTURIZADA COM RELEVO GEOMÉTRICO PRÓXIMO À PARTE SUPERIOR PARA MELHOR ADERÊNCIA; MATERIAL: APARENTA SER PLÁSTICO LEVE, COMUM EM GARRAFAS REUTILIZÁVEIS PARA ESPORTES OU USO ESCOLAR, CAPACIDADE DE 500 ML, VEDAÇÃO EFICIENTE E FORMATO ERGONÔMICO QUE FACILITA O MANUSEIO, CONFORME ANEXO, E DESCRITIVO DO TERMO DE REFERÊNCIA.					
3	CAMISA DE MANGA CURTA PERSONALIZADA COM SUBLIMAÇÃO TOTAL FEITA EM PAPEL TRATADO DE ÓTIMA QUALIDADE PROPORCIONANDO MELHOR TRANSFERÊNCIA DAS ESTAMPAS, TIPO ESPORTIVA, UNISSEX, COM GOLA REDONDA, DESENVOLVIDA PARA OFERECER MÁXIMO CONFORTO, DESEMPENHO E MOBILIDADE DURANTE A PRÁTICA DE ATIVIDADES FÍSICAS. CONFECCIONADA EM TECIDO LEVE, COM TECNOLOGIA DE SECAGEM RÁPIDA (DRY FIT) E ALTA RESPIRABILIDADE, AJUDA A MANTER O CORPO SECO MESMO NOS TREINOS MAIS INTENSOS. SEU DESIGN ANATÔMICO PROPORCIONA LIBERDADE DE MOVIMENTOS, ENQUANTO AS COSTURAS REFORÇADAS GARANTEM MAIOR DURABILIDADE. IDEAL PARA CORRIDA, ACADEMIA, CAMINHADAS, CICLISMO OU ESPORTES AO AR LIVRE. TECIDO RESPIRÁVEL E DE SECAGEM RÁPIDA MODELAGEM CONFORTÁVEL E LEVE COM COSTURAS REFORÇADAS PARA MAIOR RESISTÊNCIA IDEAL PARA USO ESPORTIVO, TODAS AS CARACTERISÍCAS CONFORME ANEXO I DO TERMO DE REFERÊNCIA. OBS: DISTRIBUIÇÃO PARCIAL DOS TAMANHOS (ITENS NO TERMO DE REFERÊNCIA)	UNIDADE	PROPRIA	2000	R$ 17,25	R$ 34.500,00
Valor total						R$ 69.500,00

4.2. Os preços registrados abrangerão os custos diretos e indiretos decorrentes da prestação dos serviços, incluindo tributos, encargos trabalhistas e comerciais, seguros, despesas de administração, lucro, custos com transporte, frete e demais despesas correlatas.

DO PRAZO DE VIGÊNCIA E DA PRORROGAÇÃO

5.1. O prazo de vigência da Ata será de 01 (um) ano, contado da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado, por igual período, desde que exista saldo disponível na ata e seja comprovada a vantajosidade dos preços registrados.

5.2. A prorrogação fica condicionada à comprovação da vantajosidade dos preços registrados, mediante pesquisa de preço a ser realizada com a utilização dos parâmetros estabelecidos no art. 23 da Lei Federal nº 14.133/21.

5.3. As quantidades registradas poderão ser renovadas, desde que haja previsão na fase de planejamento da contratação e no ato convocatório.

DO REAJUSTE

6.1. O preço registrado nesta Ata apenas poderá ser reajustado após decorrido 1 (um) ano da data de elaboração do orçamento estimado da licitação, mediante aplicação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, fornecido pelo IBGE.

6.2. A **DETENTORA DA ATA** deverá apresentar o pedido formal de reajuste ao **GERENCIADOR** durante a vigência da Ata e antes da data de eventual formalização da prorrogação do seu prazo de vigência, sob pena de preclusão do direito ao reajustamento.

6.3. O pedido de reajuste deverá ser analisado no prazo máximo de 10 (dez) dias e será formalizado mediante termo aditivo.

6.4. Aplicado o reajuste na Ata, os contratos formalizados posteriormente à sua concessão já serão firmados com o preço reajustado.

DA REVISÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS

7.1. Quando o preço registrado se tornar superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente decorrente de força maior, caso fortuito, fato do príncipe ou fatos imprevisíveis ou previsíveis de efeitos incalculáveis, e for inviável a manutenção da Ata nas condições originalmente pactuadas, o **GERENCIADOR** convocará a **DETENTORA DA ATA** para negociar a redução do preço registrado.

7.1.1. A recusa da **DETENTORA DA ATA** em reduzir seus preços na forma prevista no item 7.1. implicará o cancelamento parcial ou integral do registro de preços e a liberação da **DETENTORA DA ATA**, sem aplicação de penalidades administrativas.

7.2. Quando o preço registrado se tornar superior em virtude da criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais, com comprovada repercussão sobre a Ata, o **GERENCIADOR** convocará a **DETENTORA** para proceder à redução dos preços de acordo com os novos encargos.

7.2.1. A recusa da **DETENTORA DA ATA** em reduzir seus preços na forma prevista no item 7.2 implicará o cancelamento parcial ou integral do registro de preços, com aplicação das penalidades administrativas previstas em lei e nesta Ata.

7.3. Quando o preço de mercado se tornar superior ao preço registrado, é facultado à **DETENTORA DA ATA** requerer a revisão dos valores, desde que atendidos os seguintes requisitos:

Comprovação do motivo superveniente decorrente de força maior, caso fortuito, fato do príncipe, fato da Administração ou fato imprevisível ou previsível de efeitos incalculáveis;

Demonstração, por meio da apresentação de planilha de custos ou memória de cálculo, quando couber, acompanhada de documentação comprobatória correlata, de que os preços registrados estão desatualizados e se tornaram inviáveis.

7.3.1. O **GERENCIADOR** decidirá sobre o pedido de revisão no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar da data de conclusão da instrução do requerimento.

7.3.2. Durante o período de análise do pedido, o **GERENCIADOR**, mediante solicitação da **DETENTORA DA ATA**, poderá suspender as novas autorizações de consumo/adesão à Ata de Registro de Preços.

7.3.3. Indeferido o pedido de revisão, por ausência de prova efetiva dos requisitos previstos no item 7.3, a **DENTENTORA DA ATA** fica obrigada a manter os compromissos assumidos pelos preços originalmente registrados, sob pena de cancelamento do registro de preços e aplicação das penalidades administrativas previstas em lei e nesta Ata.

7.3.4. Comprovada a desatualização dos preços registrados, a Ata poderá ser revisada e, caso a **DETENTORA DA ATA** não aceite os novos preços indicados, o Registro de Preços será, parcial ou integralmente, cancelado e a **DETENTORA DA ATA** liberada do compromisso assumido, sem aplicação de penalidades administrativas.

7.4. O registro de preços também poderá ser revisado se a **DETENTORA DA ATA** formular proposta superveniente para redução dos preços registrados. Caso a proposta de redução tenha repercussão na ordem de preferência de lotes/itens espelhados, somente será aceita se:

a) respeitar o intervalo mínimo de 20% em relação ao preço registrado.

b) houver comunicação às detentoras dos demais itens/lotes espelhados, facultando-lhes oportunidade de apresentar nova proposta.

7.5. Qualquer revisão nos preços registrados deve ser formalizada mediante termo aditivo e requer a apresentação de nova proposta de preço e/ou nova planilha de custos e formação de preço, conforme o caso, seguindo o modelo constante do edital.

7.6. A revisão dos preços registrados em Ata será aplicada automaticamente aos contratos formalizados posteriormente à sua implantação.

DA ORDEM DE PREFERÊNCIA NO CONSUMO DA ATA

8.1. O consumo da Ata deverá ocorrer primeiro no item/lote mais vantajoso, consumindo-se os demais lotes nessa sequência apenas quando exaurido o quantitativo daquele.

8.2. Se a mesma empresa vencer a licitação nas cotas ampla e reservada, ou vencer em mais de um item/lote espelhado, com preços distintos, o consumo da Ata deve ocorrer primeiro no item/lote mais vantajoso, devendo ser contratados os demais itens/lotes em sequência apenas após o exaurimento dos quantitativos registrados mais vantajosos.

8.3. Se empresas distintas vencerem cotas ampla e reservada com preços iguais, a cota reservada terá prioridade de contratação.

8.4. Se empresas distintas venceram itens/lotes espelhados com preços iguais, as microempresas, empresas de pequeno porte e os microempreendedores individuais terão direito de preferência na contratação.
8.5. Na impossibilidade de se aplicar o critério previsto no item 8.4, o **GERENCIADOR** deverá realizar sorteio para a definição da ordem de preferência na contratação.

DAS CONTRATAÇÕES DECORRENTES DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

9.1. A **DETENTORA DA ATA** está obrigada a celebrar as contratações que dela poderão advir, observadas as condições estabelecidas no Edital, em seus anexos e nesta Ata.
9.2. As contratações decorrentes desta Ata de Registro de Preços serão formalizadas mediante a assinatura de termo de contrato, respeitado o prazo de vigência da Ata.
9.3. A **DETENTORA DA ATA** será convocada para assinatura do termo de contrato no prazo de 03 dias úteis a contar da convocação, sob pena de decair o direito à contratação.
9.4. O prazo para assinatura do termo de contrato poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, mediante solicitação da **DETENTORA DA ATA** antes do decurso do prazo assinalado e desde que ocorra motivo justo, aceito pela Administração.
9.5. O não comparecimento ou a recusa injustificada da **DETENTORA DA ATA** em assinar o contrato no prazo assinalado enseja o cancelamento do registro de preços e a aplicação das penalidades previstas no Edital.
9.5.1. A instauração do processo de apuração e de aplicação de penalidades compete ao órgão ou entidade interessada na contratação.
9.6. Por ocasião da convocação para assinatura do contrato, o órgão ou entidade interessada na contratação deverá consultar a regularidade da **DETENTORA DA ATA** perante o Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e o Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep) e verificar a validade dos documentos de habitação fiscal, social e trabalhista apresentados na licitação, por meio de consulta aos sítios eletrônicos oficiais, certificando nos autos a regularidade e anexando os documentos obtidos.
9.6.1. Se não for possível atualizar os documentos por meio eletrônico, a **DETENTORA DA ATA** será notificada para, no prazo de 02 (dois) dias úteis, comprovar a sua situação de regularidade, mediante a apresentação das respectivas certidões vigentes, sob pena de decair do direito à contratação e haver o cancelamento do registro de preços.
9.7. Nas hipóteses do item 9.5 e 9.6, o **GERENCIADOR** poderá convocar os integrantes do cadastro de reserva, se houver, ou os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para negociação e assinatura de nova Ata, observado o disposto no art. 90, §§ 2º e 4º da Lei 14.133, de 2021.
9.8. A contratação individual de itens registrados em lotes de forma aglutinada somente será admitida se o edital previu critério de aceitabilidade dos preços unitários máximo e se for comprovada a vantajosidade da contratação mediante prévia pesquisa de mercado ou demonstração de que o deságio obtido no valor do item é igual ou superior ao do lote globalmente considerado.

DAS OBRIGAÇÕES DO ÓRGÃO GERENCIADOR DA ATA

10.1. O **ÓRGÃO GERENCIADOR** deverá:
10.1.1. Assinar, gerenciar e fiscalizar a Ata de Registro de Preços;
10.1.2. Divulgar a Ata e suas eventuais alterações, durante toda a sua vigência, no Portal Nacional de Contratações Públicas;
10.1.3. Autorizar e gerenciar pedidos de consumo dos órgãos participantes e pedidos de adesão dos não participantes;
10.1.4. Observar os quantitativos e limites estabelecidos para os órgãos participantes e não participantes;
10.1.5. Remanejar os quantitativos da Ata, quando cabível;
10.1.6. Analisar pedidos de reajuste e revisão dos preços registrados, conduzindo as renegociações necessárias;
10.1.7. Instaurar processo de apuração e aplicação de penalidade, garantida a ampla defesa e o contraditório, em caso de cometimento de ilícitos decorrentes da Ata de Registro de Preços;
10.1.8. Formalizar a prorrogação do prazo de vigência da Ata, quando cabível;
10.1.9. Convocar os integrantes do Cadastro de Reserva, se houver, em caso de cancelamento parcial ou integral do registro de preços;

DAS OBRIGAÇÕES DA DETENTORA DA ATA

11.1. A **DETENTORA DA ATA** obriga-se a:
11.1.1. Manter o preço registrado e demais condições previstas durante todo o prazo de vigência da Ata de Registro de Preços;
11.1.2. Manter, durante toda a vigência da Ata de Registro de Preços e de eventuais contratações decorrentes, as condições de habilitação exigidas para participação na licitação;
11.1.3. Assinar os contratos decorrentes desta Ata da Registro de Preços no prazo assinalado.
11.1.4. Prestar as informações solicitadas pelo **GERENCIADOR**, durante o prazo de vigência da Ata de Registro de Preços, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis após o recebimento da solicitação.
11.1.5. Designar preposto para representá-la perante o **GERENCIADOR**, sempre que for necessário.

DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS POR ÓRGÃOS NÃO PARTICIPANTES

12.1. A presente Ata de Registro de Preços poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da Administração Pública que não tenha participado dos procedimentos iniciais da licitação para o registro de preços, doravante denominado NÃO PARTICIPANTE, mediante anuência do GERENCIADOR.
12.2. Cada órgão ou entidade NÃO PARTICIPANTE poderá aderir a até 50% (cinquenta por cento) do quantitativo dos itens registrados na Ata de Registro de Preços.
12.3. A soma de todas as adesões por NÃO PARTICIPANTES não poderá exceder ao dobro do quantitativo de cada item registrado, independentemente do número de órgãos não participantes que aderirem.
12.4. A adesão do NÃO PARTICIPANTE requer anuência do GERENCIADOR e da DETENTORA DA ATA e será autorizada desde que não haja prejuízo para as obrigações decorrentes desta Ata.
12.5. A adesão deverá seguir as condições previstas no Edital e seus anexos, sendo efetivada em até 90 (noventa) dias a contar da autorização do GERENCIADOR.

DO CANCELAMENTO DO REGISTRO DE PREÇOS

13.1. O registro de preços da **DETENTORA DA ATA** será cancelado quando esta:
13.1.1. Descumprir as condições nela previstas;
13.1.2. Não mantiver as condições de habilitação exigidas na licitação;
13.1.3. Recusar-se injustificadamente a assinar os contratos decorrentes desta Ata;
13.1.4. Recusar-se a reduzir o preço registrado, na hipótese de este tornar-se superior àqueles praticados no mercado;
13.1.5. Tiver sua falência decretada ou for dissolvida;
13.1.6. Sofrer penalidade administrativa que impeça sua contratação no âmbito da Administração Direta e Indireta do Município de Escada-PE, salvo se a sanção não ultrapassar o prazo de vigência desta Ata e não for o **GERENCIADOR** o responsável por sua aplicação, hipótese em que o registro de preços poderá ser mantido pelo prazo remanescente, após cumprida a penalidade, mediante decisão fundamentada do **GERENCIADOR**.
13.2. A Ata de Registro de Preços será cancelada também por razões de interesse público ou em decorrência de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento das obrigações definidas nesta Ata de Registro de Preços, devidamente comprovados e justificados.

13.3. A **ATA DE REGISTRO DE PREÇOS** poderá ser cancelada em caso de extinção antecipada do contrato dela decorrente firmado pelo **GERENCIADOR**.
13.4. Será assegurado o contraditório e a ampla defesa antes do cancelamento do registro de preços, ressalvada a hipótese de que trata o item 13.1.6.

DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

14.1. Comete infração administrativa a **DETENTORA DA ATA** que:
14.1.1. não assinar o contrato decorrente desta Ata dentro do prazo estipulado;
14.1.2. recusar-se a reduzir os preços registrados diante da superveniente criação, alteração ou extinção de tributos ou encargos legais com comprovada repercussão sobre a Ata;
14.1.3. recusar-se a manter os preços registrados após indeferimento do seu pedido de revisão.
14.2. A penalidade de multa será aplicada de acordo com as seguintes regras:
14.2.1. Multa de 1% (um por cento) a 10% (dez por cento) sobre o valor total da Ata, observado o valor mínimo de R$ 10.000,00 (dez mil reais) e o máximo de R$ 100.000,00 (cem mil reais), a ser aplicada a quem cometer a infração prevista no item 14.1.1 desta Ata;
14.2.2. Multa de 0,5% (cinco décimos por cento) a 5% (cinco por cento) sobre o valor total da Ata, observado o valor mínimo de R$ 5.000,00 (cinco mil reais) e máximo de R$ 50.000,00 (cinquenta mil reais), a ser aplicada em caso do cometimento das infrações previstas nos itens 14.1.2 e 14.1.3. desta Ata.
14.3. Além da multa aplicada, é aplicável a penalidade de Impedimento de licitar e contratar com o Município de Escada, nos seguintes casos e condições:
14.3.1. na infração prevista no item 14.1.1: de 6 a 12 meses;
14.3.2. nas infrações previstas nos itens 14.1.2. e 14.1.3: até 6 meses.
14.4. Na fixação da dosimetria das sanções previstas nesta Ata, serão observados os mesmos critérios e diretrizes fixados no edital da licitação.
14.5. A aplicação das sanções deverá ser precedida de processo administrativo, garantidos os princípios da ampla defesa e contraditório, a ser instaurado no âmbito da Comissão Permanente de Apuração e Aplicação de Penalidades – CPAAP, instituída pela Secretaria de Gestão Integrada, no caso de cometimento da infração prevista no item 14.1.1, e do **GERENCIADOR,** quando se tratar das infrações previstas nos itens 14.1.2 e 14.1.3.

DA PUBLICAÇÃO

15.1. Esta Ata de Registro de Preço será publicada no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) como condição de sua eficácia, devendo a sua divulgação ser mantida durante toda a vigência.

DO FORO

16.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Escada-PE para os litígios decorrentes deste instrumento, com prejuízo a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.
Escada-PE, 18 de novembro de 2025.

Fundo Mun. Educação De Escada	VDL Empreendimentos E Serviços LTDA
CNPJ Nº 26.896.517/0001-02	CNPJ Nº 13.292.885/0001-91
MARIA APARECIDA A. SANTOS	***LUIZ ALFREDO V. NUNES DA SILVA***
Secretária Municipal de Educação	Representante legal
Órgão Gerenciador	Razão Social
	Empresa Registrada

TESTEMUNHAS:

1 ._____	2. _____
Nome:	Nome:
CPF :	CPF :
R.G. :	R.G :

Publicado por:
Lucas Gabriel Paiva Dos Santos
Código Identificador:7FFB1586

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE FLORES

PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORES
PORTARIA Nº 260/2025.

O PREFEITO MUNICIPAL DE FLORES, Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições legais, conferidas na Constituição Federal e na Lei Orgânica Municipal:

RESOLVE:

Art. 1º - CONCEDER 30 (trinta) dias de **férias** a 12 (DOZE) servidores municipais, para gozo no corrente ano, referente ao período aquisitivo 2024/2025, conforme relacionado abaixo.

NOME	MAT	CARGO	PERÍODO
NUBIA LAFAETE ANDRADE ALCANTARA SIQUEIRA	**2396**	ACS	01/12/2025 a 30/12/2025
MARIA DAS GRAÇAS MARTINS DA SILVA	**2415**	ACS	01/12/2025 a 30/12/2025
IVANILDA RIBEIRO DOS SANTOS	**2436**	ACS	01/12/2025 a 30/12/2025
MARIA JOSELMA DA SILVA	**2404**	ACS	01/12/2025 a 30/12/2025
EDUARDA CRISTINA VERA CRUZ DOS SANTOS	**2427**	ACS	01/12/2025 a 30/12/2025
EDVANIA FERREIRA DA SILVA SOUZA	**2378**	ACS	01/12/2025 a 30/12/2025
ELIZANGELA MUNIZ DE S. PATRIOTA	**2386**	ACS	01/12/2025 a 30/12/2025
JOSÉ MESSIAS BORGES DA COSTA	**2424**	ACS	01/12/2025 a 30/12/2025
JOSÉ EDNALDO DE MEDEIROS	**2529**	ACE	01/12/2025 a 30/12/2025
KÉSSIA CRISTINA MEDEIROS DOS SANTOS	**2108**	ENFERMEIRA	01/12/2025 a 30/12/2025
ROSEANE MEDEIROS LIMA	**2111**	TECNICA EM ENFERMAGEM	01/12/2025 a 30/12/2025
CÍCERO HONORATO DOS SANTOS	**469**	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	01/12/2025 a 30/12/2025

Art. 2º - Este ato entra em vigor na data da sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Publique-se. Cumpra-se.
Flores – PE, em 28 de novembro de 2025.

CICERO GILBERTO CAVALCANTI RIBEIRO
Prefeito

Publicado por:
Adalto Sidney de Lima
Código Identificador:49403113

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE GARANHUNS

AESGA - AUTARQUIA DO ENSINO SUPERIOR DE GARANHUNS
HOMOLOGAÇÃO RESULTADO FINAL

A presidente da Autarquia do Ensino Superior de Garanhuns (AESGA), Adriana Pereira Dantas Carvalho, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria nº018 de 02 de janeiro de 2025 - GP do Prefeito do Município de Garanhuns, e dispositivos normativos presentes na Lei Municipal nº 3445/2006 e contidas no Edital CESPA 017/2025 TORNA PÚBLICA a HOMOLOGAÇÃO do RESULTADO FINAL do processo seletivo simplificado para provimento temporário de SELEÇÃO SIMPLIFICADA PARA PROFESSOR DO CURSO DE MEDICINA.
Considerando a relação final dos candidatos aprovados, classificados e desclassificados, FAZ SABER a todos quanto o presente Edital virem ou dele tiverem conhecimento que HOMOLOGA o resultado do processo seletivo nº 017/2025 conforme desempenho apresentado por áreas, observando a ordem classificatória de notas obtidas.

LINHAS DE CUIDADO E PRÁTICAS NA ATENÇÃO BÁSICA-SAUDE DA FAMILIA					
INSCRIÇÃO	**NOME**	**TÍTULO**	**BANCA**	**MÉDIA**	**SITUAÇÃO**
261S110001	EDGAR ADOLFO FREITAS COSTA	8,5	6,33	7,41	APROVADO
261S110008	LYSBELLE RODRIGUES TENÓRIO	7,0	----	------	DESCLASSIFICADA

INTRODUÇÃO À MEDICINA E À SAÚDE					
INSCRIÇÃO	**NOME**	**TÍTULO**	**BANCA**	**MÉDIA**	**SITUAÇÃO**
261M1100016	EDGAR ADOLFO FREITAS COSTA	8,5	8,13	8,31	APROVADO
261M110034	JOANA D`ARC DE ALMEIDA DE VILA NOVA	7,0	7,8	7,4	CLASSIFICADA

SISTEMA CARDIOVASCULAR E RESPIRATÓRIO (CARDIOLOGISTA E MEDICINA AMBULATORIAL BASEADA EM EVIDÊNCIAS – HMA) – CARDIOLOGIA					
INSCRIÇÃO	**NOME**	**TÍTULO**	**BANCA**	**MÉDIA**	**SITUAÇÃO**
261M1100023	CELIO VILAR CABRAL FILHO	7,0	4,4	5,7	DESCLASSIFICADO

SISTEMA CARDIOVASCULAR E RESPIRATÓRIO (PNEUMOLOGISTA E MEDICINA AMBULATORIAL BASEADA EM EVIDÊNCIAS- HMA) – PNEUMOLOGIA					
INSCRIÇÃO	**NOME**	**TÍTULO**	**BANCA**	**MÉDIA**	**SITUAÇÃO**
261P110002	SIMONE MARIA MARROCOS	8,0	9,33	8,66	APROVADA

SISTEMA LOCOMOTOR – (ORTOPEDISTA E MEDICINA AMBULATORIAL BASEADA EM EVIDÊNCIAS- HMA) - ORTOPEDIA					
INSCRIÇÃO	**NOME**	**TÍTULO**	**BANCA**	**MÉDIA**	**SITUAÇÃO**
261O110001	SAULO BEZERRA ALMEIDA	7,0	8,66	7,83	APROVADO

SISTEMAS NERVOSO, SENSORIAIS E TEGUMENTAR (NEUROLOGISTA - MEDICINA AMBULATORIAL BASEADA EM EVIDÊNCIAS- HMA)- NEUROLOGIA					
INSCRIÇÃO	**NOME**	**TÍTULO**	**BANCA**	**MÉDIA**	**SITUAÇÃO**
261N110001	HILDSON LEANDRO DE MENEZES	7,5	8,2	7,85	APROVADO
261N110002	MERCIA ALVES MARTINS	6,5	-----	-------	DESCLASSIFICADA

SISTEMA DIGESTÓRIO (GASTROENTEROLOGISTA - MEDICINA AMBULATORIAL BASEADA EM EVIDÊNCIAS – HMA) SISTEMA DIGESTÓRIO					
INSCRIÇÃO	**NOME**	**TÍTULO**	**BANCA**	**MÉDIA**	**SITUAÇÃO**
251D110001	PAULO RICARDO RAMOS MENDONÇA FILHO	8,5	9,2	8,85	APROVADO
261D110002	HERALDO CORDEIRO BARROS SOBRINHO	8,5	8,6	8,55	CLASSIFICADO

SISTEMA DIGESTÓRIO (DERMATOLOGISTA - MEDICINA AMBULATORIAL BASEADA EM EVIDÊNCIAS – HMA)					
INSCRIÇÃO	**NOME**	**TÍTULO**	**BANCA**	**MÉDIA**	**SITUAÇÃO**
261D110003	MARIA MARTA DE C. JÚDICE DOS SANTOS	8.0	7,73	7,86	APROVADA

ADRIANA PEREIRA DANTAS CARVALHO
Presidente AESGA

Publicado pelo CESPA – Centro de Seleção e Processamento de Dados, em 28 de novembro de 2025.

Publicado por:
Mirian Alves
Código Identificador:00886569

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE GLÓRIA DO GOITÁ

CONSELHO MUNICIPAL DE DEFESA DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE (COMDICA-GG)
RESOLUÇÃO CMDCA Nº 017/2025

DISPÕE ACERCA DO RESULTADO PRELIMINAR DO CHAMAMENTO PÚBLICO DE SELEÇÃO DE PROJETOS PARA AS ORGANIZAÇOES DA SOCIEDADE CIVIL DO MUNICÍPIO DE GLÓRIA DO GOITÁ/PE Nº 001/2025.

O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente do município de Glória do Goitá- PE, representado por Gilson do Amaral Leão, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei Federal 8069/90 e suas alterações) e pela Lei Municipal nº 1.427 de 17 de novembro de 2023.

Resolve:

Art. 1º Divulgar o resultado preliminar de análise dos planos de trabalho, realizado pela Comissão de Seleção, Avaliação e Monitoramento apresentados, conforme edital 001/2025, pelas Organizações da Sociedade Civil, aptas a próxima fase. Ficando disposta da seguinte forma:

Nº	INSTTITUIÇÃO	NOME DO PROJETO	PONTUAÇÃO
01	ASSOCIAÇÃO DE AMPARO AO NEURODESENVOILVIMENTO	FAZENDO MAIS	10,0
02	CENTRO SOCIAL SAÚDE PARA TODOS	RENASCER	10,0
03	UNIFICA TRANSFORMANDO VIDAS	SEMEANDO JUNTOS	10,0
04	ASSOCIAÇÃO CULTURAL DOS MAMULENGUEIROS E ARTESÃOS DE GLÓRIA DO GOITÁ	REDE CULTURA CRIANÇA E ADOLESCENTE NO MAMULENGO: FORMANDO NOVAS GERAÇÕES	10,0
05	ASSOCIAÇÃO MADUDEIRA ESPORTE CLUBE	TRANSFORMAR PELO ESPORTE: CRIANÇAS E ADOLESCENTES EM MOVIMENTO	10,0
06	ASSOCIAÇÃO COMUNITÁRIA DE COMUNICAÇÃO E CULTURA DE GLÓRIA DO GOITÁ	VOZES E LENTES: ADOLESCENTES EM FOCO	10,0
07	MARACATU LEÃO DAS CORDILHEIRAS	PEQUENOS BRINCANTES: CRIANÇAS E ADOLESCENTES CELEBRANDO A MAGIA DA CULTURA POPULAR	10,0
08	MARACATU CARNEIRO MANSO	ESTANDARTE DE SONHOS: CULTURA EM MOVIMENTO	10,0
09	ASSOCIAÇÃO CULTURAL AMIGOS PARA SEMPRE	PROJETO PULSAR: CRIANÇAS E ADOLESCENTES NO RITMO	10,0
10	PARÓQUIA NOSSA SENHORA DA GLÓRIA	JOVENS EM CONEXÃO-COMUNICAÇÃO CRIATIVA E FORMAÇÃO HUMANA	10,0
11	ASSOCIAÇÃO DOS AGRICULTORES E EMPREENDEDORES FAMILIARES	RAÍZES DA GAMILEIRA	10,0
12	ASSOCIAÇÃO CULTURAL ATLÉTICA GLORIENSE	SONHOS EM JOGO	10,0
13	ASSOCIAÇÃO ESCOLINHA DE FUTEBOL GLÓRIA	PROJETO: ESPORTE, SAÚDE E LAZER – GARANTIA DE DIREITOS DA CRIANÇA, JOVEM E ADOLESCENTE	8,0
14	MARACUTU LEÃO DO NORTE	A TRADIÇÃO DO MARACATU NO BRILHO DE SUAS CORES II	8,0
15	MARACATU CAMELO MANSO	VALORIZANDO A ORIGEM DO MARACATU RURAL: CANTOS E ENCANTOS II	INAPTO
16	ACONSAA- ASSOCIAÇÃO COMUNITÁRIA NOSSA SENHORA APARECIDA DE APOTI.	PROJETO ARTE EM MOVIMENTO	INAPTO
17	ASSOCIAÇÃO COMUNITÁRIA E CULTURAL CAVALO MARINHO TIRA-TEIMA DE ZÉ DE BIBI	VEM VISITAR O MUSEU DO CAVALO MARINHO	INAPTO
18	ILÊ AXÉ AYRÁ IGBONÃ	PROJETO IBEJI: CAMINHOS DE AXÉ	INAPTO
19	ASSOCIAÇÃO CULTURAL 9 DE JULHO	FORTALECER 3.0	INAPTO
20	MARACATU GAVIÃO DA MATA	ENCANTO DAS LANTEJOULAS	INAPTO
21	SERVIÇO DE TECNOLOGIA ALTERNATIVA-SERTA	INTEGRAR PARA FORTALECER	INAPTO

Art. 2º Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Glória do Goitá-PE, 28 de novembro de 2025.

TACIANA VICENTE COSTA DA SILVA
Presidente da Comissão de Seleção, Avaliação e Monitoramento

GILSON DO AMARAL LEÃO
Presidente do Conselho Municipal dos Direitos Da Criança e do Adolescente

Publicado por:
Priscila Ferreira Lemos e Silva
Código Identificador:D680AF19

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE MARAIAL

GABINETE DO PREFEITO
CHAMADA PÚBLICA Nº 001/2025, DE 13 DE NOVEMBRO DE 2025.

Secretaria Municipal de Esportes, Cultura e Lazer de Maraial – PE

O presente Edital obedecerá ao seguinte Cronograma:

EVENTO	DATA/PERÍODO
Lançamento do Edital	13/11/2025
Inscrições	14 a 21/11/2025
Análise documental	22/11/2025
Seleção das propostas	26 a 27/11/2025
Publicação dos resultados preliminares	27/11/2025
Período de interposição de recursos	27/11/2025 à 29/11/2025
Julgamento dos recursos	01/12/2025
Publicação do resultado final	01/12/2025
Transferências dos valores de incentivo	03/12/2025
Período de execução	04 a 31/12/2025

DOSPROPONENTES

Poderão acessar os recursos de fomento desta Chamada Pública pessoas físicas e/ou jurídicas, naturais, residentes ou sediadas no município de Maraial há pelo menos 02(dois) anos, que tenham homologado o Cadastro Municipal de Cultura ou o Cadastro no Mapa Cultural do Estado de Pernambuco, com iniciativas de relevância para a manutenção da identidade cultural do município.

Após Análise da Proposta será adicionada à nota final um percentual de indução, não cumulativo, de acordo com a tabela abaixo:

SEGMENTOS SOCIAIS	PERCENTUAIS ACRESCIDOS
● Pessoa preta, parda e indígena (identidade racial/cor)	20%
●Mulheres (cis/trans/travesti)	
● Povos e comunidades tradicionais: indígenas, quilombolas, de terreiro e/ou ciganos (grupo étnico)	15%
● Pessoa não cisgênero, tais como: pessoas trans, travesti, não binária ou outra variabilidade de gênero (queer, questionando, andrógino, fluido e mais), pessoa sem identidade de gênero (ageneridade) ou com condição específica (intersexo)	5%
● Pessoa idosa (com a idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos	
● Pessoa com deficiência	

DA SELEÇÃO

O município de Maraial -PE, através da Secretaria de Esportes, Cultura e Lazer, designará através de portaria, a Comissão Municipal de Cultura formada por 03 (três) membros de notório conhecimento, com a atribuição de examinar e decidir sobre as propostas apresentadas em face das exigências do presente instrumento.

Os critérios para a seleção das propostas levarão em consideração as seguintes diretrizes:

CRITÉRIOS TÉCNICOS	PONTUAÇÃO (3 membros)
4.2.1. Coerência da proposta com o previsto na Chamada	0 a 10 pontos
4.2.2. Relevância Cultural – avalia se a proposta contribui para ampliação da preservação da cultura do território	0 a 10 pontos
4.2.3. Utilização de mão-de-obra local ou aquisição de material ou insumos no próprio município	0 a 10 pontos
Pontuação Máxima	90 pontos

4.4. LEGENDA DA PONTUAÇÃO (Notas de 0 a 10 para cada critério)	
0 ponto	Não atende ao critério
01 a 03 pontos	Atende insuficientemente ao critério
04 a 05 pontos	Atende parcialmente ao critério
06 a 08 pontos	Atende satisfatoriamente ao critério
09 a 10 pontos	Atende plenamente ao critério

A pontuação mínima para a classificação será de 45 (quarenta e cinco) pontos, correspondente a 50% (cinqüenta por cento) da pontuação máxima.

Havendo empate entre a nota final dos proponentes, o desempate seguirá a seguinte ordem de pontuação dos critérios:

a) maior nota no critério Relevância Cultural;
b) maior nota no critério utilização de mão-de-obra local ou aquisição de material ou insumos no próprio município;
c) maior idade do proponente; e,
d) sorteio.

Farão jus ao incentivo as propostas classificadas que alcançarem a maior pontuação.

Propostas e Pontuações
CHAMADA PÚBLICA Nº 001/2025, de 13 de Novembro de 2025.
Secretaria Municipal de Esportes, Cultura e Lazer de Maraial – PE

Proponente	**Título do Projeto**	Coerência da proposta com o previsto no Chamada	Relevância Cultural – avalia se a proposta contribui para ampliação do acesso à cultura do território	Utilização de mão-de-obra local ou aquisição de material ou insumos no próprio município	Pontuação Final	Resultado
Jakson Gonçalves	Artesanato – Pintura	10	10	10	30	Classificado
José Edmilson Lins Silva	Artesanato - Esculturas em Madeira	10	10	10	30	Classificado
Maria José Matias da Silva	Artesanato - Crochê	10	10	10	30	Classificado
Rute Nunes Pereira da Silva	Artesanato – Esculturas em Geral	10	10	10	30	Classificado
Ataína Patrícia	Cênicas	10	10	10	30	Classificado
David Carlos de Lins Tibúrcio	Cênicas	10	10	10	30	Classificado
Layza Leticia dos Santos	Cênicas	10	10	10	30	Classificado
Lurhan Fernando Silva Vasconcelos	Cênicas	10	10	10	30	Classificado
Manoel Lúcio Tibúrcio Pereira Júnior	Cênicas	10	10	10	30	Classificado
Everton Antônio da Silva	Dança	10	10	10	30	Classificado
Gilson Lins Florêncio	Dança	10	10	10	30	Classificado
Rykelme Yury Ribeiro Paraibano	Dança	10	10	10	30	Classificado
Vitor Franciel da Silva Lira	Dança	10	10	10	30	Classificado
Willeys Santana da Silva	Dança	10	10	10	30	Classificado
Alisson Botelho da Silva	Literatura – Cordel	10	10	10	30	Classificado
José Gonçalves da Silva Filho	Literatura – Cordel	10	10	10	30	Classificado
Kaio Vinicius de Cavalho Morais	Literatura – Cordel e Poesias	10	10	10	30	Classificado
Ademar Alves de Souza – Dema Souza	Show em Praça / Festival de Música	10	10	10	30	Classificado
Andréa Viana Buarque Dias – Andréa Dias	Show Música em Praça Publica / Festival de Música	10	10	10	30	Classificado
Andrean Fernando da Silva	Show em Praça Pública / Festival de Música	10	10	10	30	Classificado
Érico Rogério de Oliveira – Érico Neto	Show em Praça Pública / Festival de Música	10	10	10	30	Classificado
Francisco de Assis da Silva – Apaixonados do Forró	Show em Praça Pública / Festival de Música	10	10	10	30	Classificado
Isac de Souza Santos – Isac Maraial	Show em Praça Pública / Festival de Música	10	10	10	30	Classificado
Jefferson Martins Alves	Show em Praça Pública / Festival de Música	10	10	10	30	Classificado
Thalles Guthierry Souza dos Santos	Show em Praça Pública / Festival de Música	10	10	10	30	Classificado
Wellington Menezes de Barros – Homem	Show em Praça Pública / Festival	10	10	10	30	Classificado

Bomba do Brega	de Música					
Welson Essem da Silva – Welson Estourado	Show em Praça Pública / Festival de Música	10	10	10	30	Classificado
Cézar Silva Wanderley Filho – Cezinha	Show em Praça Pública / Festival de Música	10	5	10	25	Não Classificado
Devid Erivaldo Loureiro Silva – Dinho Sertãozinho	Show em Praça Pública / Festival de Música	10	5	10	25	Não Classificado
Hailton José da Silva – HS	Show em Praça Pública / Festival de Música	10	5	10	25	Não Classificado
Joseildo Ambrósio da Silva – JA	Show em Praça Pública / Festival de Música	10	5	10	25	Não Classificado
Roberto da Silva – Beto Vaqueiro	Show em Praça Pública / Festival de Música	10	5	10	25	Não Classificado
Reginaldo Gomes Amaral Silva	Show em Praça Pública / Festival de Música	8	5	10	23	Não Classificado
Edilene Maria da Silva	Show em Praça Pública / Festival de Música	10	3	10	23	Não Classificado
Gabriel Buarque Pereira Dias – Gabriel Dias	Show em Praça Pública / Festival de Música	8	5	10	23	Não Classificado
Welton Romário de França Lucena Bracamonte – Welton	Show em Praça Pública / Festival de Música	10	3	10	23	Não Classificado
Jaelton da Silva Rodrigues – Tim Maraial	Show em Praça Pública / Festival de Música	8	3	10	21	Não Classificado
Roldery Rangel Esteves Amaral	Show em Praça Pública / Festival de Música	5	5	10	20	Não Classificado
Micael de Freitas Queiroz	Show em Praça Pública / Festival de Música	5	5	10	20	Não Classificado

Maraial – PE, 27de Novembro de 2025.

MARCOS ANTÔNIO SILVA DE CARVALHO
Integrante da Comissão Avaliadora

Propostas e Pontuações
CHAMADA PÚBLICA Nº 001/2025, de 13 de Novembro de 2025.

Secretaria Municipal de Esportes, Cultura e Lazer de Maraial – PE

O presente Edital obedecerá ao seguinte Cronograma:

EVENTO	DATA/PERÍODO
Lançamento do Edital	13/11/2025
Inscrições	14 a 21/11/2025
Análise documental	22/11/2025
Seleção das propostas	26 a 27/11/2025
Publicação dos resultados preliminares	27/11/2025
Período de interposição de recursos	27/11/2025 à 29/11/2025
Julgamento dos recursos	01/12/2025
Publicação do resultado final	01/12/2025
Transferências dos valores de incentivo	03/12/2025
Período de execução	04 a 31/12/2025

DOSPROPONENTES

Poderão acessar os recursos de fomento desta Chamada Pública pessoas físicas e/ou jurídicas, naturais, residentes ou sediadas no município de Maraial há pelo menos 02(dois) anos, que tenham homologado o Cadastro Municipal de Cultura ou o Cadastro no Mapa Cultural do Estado de Pernambuco, com iniciativas de relevância para a manutenção da identidade cultural do município.

Após Análise da Proposta será adicionada à nota final um percentual de indução, não cumulativo, de acordo com a tabela abaixo:

SEGMENTOS SOCIAIS	PERCENTUAIS ACRESCIDOS
● Pessoa preta, parda e indígena (identidade racial/cor)	20%
●Mulheres (cis/trans/travesti)	
● Povos e comunidades tradicionais: indígenas, quilombolas, de terreiro e/ou ciganos (grupo étnico)	15%
● Pessoa não cisgênero, tais como: pessoas trans, travesti, não binária ou outra variabilidade de gênero (queer, questionando, andrógino, fluido e mais), pessoa sem identidade de gênero (ageneridade) ou com condição específica (intersexo)	5%
● Pessoa idosa (com a idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos	
● Pessoa com deficiência	

DA SELEÇÃO

O município de Maraial -PE,através da Secretaria de Esportes, Cultura e Lazer, designará através de portaria, a Comissão Municipal de Cultura formada por 03 (três) membros de notório conhecimento, com a atribuição de examinar e decidir sobre as propostas apresentadas em face das exigências do presente instrumento.

Os critérios para a seleção das propostas levarão em consideração as seguintes diretrizes:

CRITÉRIOS TÉCNICOS	PONTUAÇÃO (3 membros)
4.2.1. Coerência da proposta com o previsto na Chamada	0 a 10 pontos
4.2.2. Relevância Cultural – avalia se a proposta contribui para ampliação da preservação da cultura do território	0 a 10 pontos
4.2.3. Utilização de mão-de-obra local ou aquisição de material ou insumos no próprio município	0 a 10 pontos
Pontuação Máxima	90 pontos

4.4. LEGENDA DA PONTUAÇÃO (Notas de 0 a 10 para cada critério)	
0 ponto	Não atende ao critério
01 a 03 pontos	Atende insuficientemente ao critério
04 a 05 pontos	Atende parcialmente ao critério

06 a 08 pontos	Atende satisfatoriamente ao critério
09 a 10 pontos	Atende plenamente ao critério

A pontuação mínima para a classificação será de 45 (quarenta e cinco) pontos, correspondente a 50% (cinqüenta por cento) da pontuação máxima.

Havendo empate entre a nota final dos proponentes, o desempate seguirá a seguinte ordem de pontuação dos critérios:

a) maior nota no critério Relevância Cultural;
b) maior nota no critério utilização de mão-de-obra local ou aquisição de material ou insumos no próprio município;
c) maior idade do proponente; e,
d) sorteio.

Farão jus ao incentivo as propostas classificadas que alcançarem a maior pontuação.

Propostas e Pontuações
CHAMADA PÚBLICA Nº 001/2025, de 13 de Novembro de 2025.
Secretaria Municipal de Cultura e Turismo de Maraial – PE

Proponente	**Título do Projeto**	Coerência da proposta com o previsto no Chamada	Relevância Cultural – avalia se a proposta contribui para ampliação do acesso à cultura do território	Utilização de mão-de-obra local ou aquisição de material ou insumos no próprio município	Pontuação Final	Resultado
Jakson Gonçalves	Artesanato – Pintura	10	10	10	30	Classificado
José Edmilson Lins Silva	Artesanato - Esculturas em Madeira	10	10	10	30	Classificado
Maria José Matias da Silva	Artesanato - Crochê	10	10	10	30	Classificado
Rute Nunes Pereira da Silva	Artesanato – Esculturas em Geral	10	10	10	30	Classificado
Ataína Patrícia	Cênicas	10	10	10	30	Classificado
David Carlos de Lins Tibúrcio	Cênicas	10	10	10	30	Classificado
Layza Leticia dos Santos	Cênicas	10	10	10	30	Classificado
Lurhan Fernando Silva Vasconcelos	Cênicas	10	10	10	30	Classificado
Manoel Lúcio Tibúrcio Pereira Júnior	Cênicas	10	10	10	30	Classificado
Everton Antônio da Silva	Dança	10	10	10	30	Classificado
Gilson Lins Florêncio	Dança	10	10	10	30	Classificado
Rykelme Yury Ribeiro Paraibano	Dança	10	10	10	30	Classificado
Vitor Franciel da Silva Lira	Dança	10	10	10	30	Classificado
Willeys Santana da Silva	Dança	10	10	10	30	Classificado
Alisson Botelho da Silva	Literatura – Cordel	10	10	10	30	Classificado
José Gonçalves da Silva Filho	Literatura – Cordel	10	10	10	30	Classificado
Kaio Vinicius de Cavalho Morais	Literatura – Cordel e Poesias	10	10	10	30	Classificado
Ademar Alves de Souza – Dema Souza	Show em Praça / Festival de Música	10	10	10	30	Classificado
Andréa Viana Buarque Dias – Andréa Dias	Show Música em Praça Publica / Festival de Música	10	10	10	30	Classificado
Andrean Fernando da Silva	Show em Praça Pública / Festival de Música	10	10	10	30	Classificado
Érico Rogério de Oliveira – Érico Neto	Show em Praça Pública / Festival de Música	10	10	10	30	Classificado
Francisco de Assis da Silva – Apaixonados do Forró	Show em Praça Pública / Festival de Música	10	10	10	30	Classificado
Isac de Souza Santos – Isac Maraial	Show em Praça Pública / Festival de Música	10	10	10	30	Classificado
Jefferson Martins Alves	Show em Praça Pública / Festival de Música	10	10	10	30	Classificado
Thalles Guthierry Souza dos Santos	Show em Praça Pública / Festival de Música	10	10	10	30	Classificado
Wellington Menezes de Barros – Homem Bomba do Brega	Show em Praça Pública / Festival de Música	10	10	10	30	Classificado
Welson Essem da Silva – Welson Estourado	Show em Praça Pública / Festival de Música	10	10	10	30	Classificado
Cézar Silva Wanderley Filho – Cezinha	Show em Praça Pública / Festival de Música	10	5	10	25	Não Classificado
Devid Erivaldo Loureiro Silva – Dinho Sertãozinho	Show em Praça Pública / Festival de Música	10	5	10	25	Não Classificado
Hailton José da Silva – HS	Show em Praça Pública / Festival de Música	10	5	10	25	Não Classificado
Joseildo Ambrósio da Silva – JA	Show em Praça Pública / Festival de Música	10	5	10	25	Não Classificado
Roberto da Silva – Beto Vaqueiro	Show em Praça Pública / Festival de Música	10	5	10	25	Não Classificado
Reginaldo Gomes Amaral Silva	Show em Praça Pública / Festival de Música	8	5	10	23	Não Classificado
Edilene Maria da Silva	Show em Praça Pública / Festival de Música	10	3	10	23	Não Classificado
Gabriel Buarque Pereira Dias – Gabriel Dias	Show em Praça Pública / Festival de Música	8	5	10	23	Não Classificado
Welton Romário de França Lucena Bracamonte – Welton	Show em Praça Pública / Festival de Música	10	3	10	23	Não Classificado
Jaelton da Silva Rodrigues – Tim Maraial	Show em Praça Pública / Festival de Música	8	3	10	21	Não Classificado
Roldery Rangel Esteves Amaral	Show em Praça Pública / Festival de Música	5	5	10	20	Não Classificado
Micael	Show em Praça Pública / Festival de Música	5	5	10	20	Não Classificado

Maraial – PE, 27 de Novembro de 2025..

JOÃO SOARES BARBOSA JÚNIOR
Integrante da Comissão Avaliadora

Propostas e Pontuações
CHAMADA PÚBLICA Nº 001/2025, de 13 de Novembro de 2025.

Secretaria Municipal de Cultura e Turismo de Maraial – PE

O presente Edital obedecerá ao seguinte Cronograma:

EVENTO	DATA/PERÍODO
Lançamento do Edital	13/11/2025
Inscrições	14 a 21/11/2025
Análise documental	22/11/2025
Seleção das propostas	26 a 27/11/2025
Publicação dos resultados preliminares	27/11/2025
Período de interposição de recursos	27/11/2025 à 29/11/2025
Julgamento dos recursos	01/12/2025
Publicação do resultado final	01/12/2025
Transferências dos valores de incentivo	03/12/2025
Período de execução	04 a 31/12/2025

DOSPROPONENTES

Poderão acessar os recursos de fomento desta Chamada Pública pessoas físicas e/ou jurídicas, naturais, residentes ou sediadas no município de Maraial há pelo menos 02(dois) anos, que tenham homologado o Cadastro Municipal de Cultura ou o Cadastro no Mapa Cultural do Estado de Pernambuco, com iniciativas de relevância para a manutenção da identidade cultural do município.

Após Análise da Proposta será adicionada à nota final um percentual de indução, não cumulativo, de acordo com a tabela abaixo:

SEGMENTOS SOCIAIS	PERCENTUAIS ACRESCIDOS
● Pessoa preta, parda e indígena (identidade racial/cor)	20%
●Mulheres (cis/trans/travesti)	
● Povos e comunidades tradicionais: indígenas, quilombolas, de terreiro e/ou ciganos (grupo étnico)	15%
● Pessoa não cisgênero, tais como: pessoas trans, travesti, não binária ou outra variabilidade de gênero (queer, questionando, andrógino, fluido e mais), pessoa sem identidade de gênero (ageneridade) ou com condição específica (intersexo)	5%
● Pessoa idosa (com a idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos	
● Pessoa com deficiência	

DA SELEÇÃO

O município de Maraial -PE,através da Secretaria de Esportes, Cultura e Lazer, designará através de portaria, a Comissão Municipal de Cultura formada por 03 (três) membros de notório conhecimento, com a atribuição de examinar e decidir sobre as propostas apresentadas em face das exigências do presente instrumento.

Os critérios para a seleção das propostas levarão em consideração as seguintes diretrizes:

CRITÉRIOS TÉCNICOS	PONTUAÇÃO (3 membros)
4.2.1. Coerência da proposta com o previsto na Chamada	0 a 10 pontos
4.2.2. Relevância Cultural – avalia se a proposta contribui para ampliação da preservação da cultura do território	0 a 10 pontos
4.2.3. Utilização de mão-de-obra local ou aquisição de material ou insumos no próprio município	0 a 10 pontos
Pontuação Máxima	90 pontos

4.4. LEGENDA DA PONTUAÇÃO (Notas de 0 a 10 para cada critério)	
0 ponto	Não atende ao critério
01 a 03 pontos	Atende insuficientemente ao critério
04 a 05 pontos	Atende parcialmente ao critério
06 a 08 pontos	Atende satisfatoriamente ao critério
09 a 10 pontos	Atende plenamente ao critério

A pontuação mínima para a classificação será de 45 (quarenta e cinco) pontos, correspondente a 50% (cinqüenta por cento) da pontuação máxima.

Havendo empate entre a nota final dos proponentes, o desempate seguirá a seguinte ordem de pontuação dos critérios:

a) maior nota no critério Relevância Cultural;
b) maior nota no critério utilização de mão-de-obra local ou aquisição de material ou insumos no próprio município;
c) maior idade do proponente; e,
d) sorteio.

Farão jus ao incentivo as propostas classificadas que alcançarem a maior pontuação.

Propostas e Pontuações
CHAMADA PÚBLICA Nº 001/2025, de 13 de Novembro de 2025.
Secretaria Municipal de Cultura e Turismo de Maraial – PE

Proponente	**Título do Projeto**	Coerência da proposta com o previsto no Chamada	Relevância Cultural – avalia se a proposta contribui para ampliação do acesso à cultura do território	Utilização de mão-de-obra local ou aquisição de material ou insumos no próprio município	Pontuação Final	Resultado
Jakson Gonçalves	Artesanato – Pintura	10	10	10	30	Classificado
José Edmilson Lins Silva	Artesanato - Esculturas em Madeira	10	10	10	30	Classificado
Maria José Matias da Silva	Artesanato - Crochê	10	10	10	30	Classificado
Rute Nunes Pereira da Silva	Artesanato – Esculturas em Geral	10	10	10	30	Classificado
Ataína Patrícia	Cênicas	10	10	10	30	Classificado
David Carlos de Lins Tibúrcio	Cênicas	10	10	10	30	Classificado

Layza Leticia dos Santos	Cênicas	10	10	10	30	Classificado
Lurhan Fernando Silva Vasconcelos	Cênicas	10	10	10	30	Classificado
Manoel Lúcio Tibúrcio Pereira Júnior	Cênicas	10	10	10	30	Classificado
Everton Antônio da Silva	Dança	10	10	10	30	Classificado
Gilson Lins Florêncio	Dança	10	10	10	30	Classificado
Rykelme Yury Ribeiro Paraibano	Dança	10	10	10	30	Classificado
Vitor Franciel da Silva Lira	Dança	10	10	10	30	Classificado
Willeys Santana da Silva	Dança	10	10	10	30	Classificado
Alisson Botelho da Silva	Literatura – Cordel	10	10	10	30	Classificado
José Gonçalves da Silva Filho	Literatura – Cordel	10	10	10	30	Classificado
Kaio Vinicius de Cavalho Morais	Literatura – Cordel e Poesias	10	10	10	30	Classificado
Ademar Alves de Souza – Dema Souza	Show em Praça / Festival de Música	10	10	10	30	Classificado
Andréa Viana Buarque Dias – Andréa Dias	Show Música em Praça Publica / Festival de Música	10	10	10	30	Classificado
Andrean Fernando da Silva	Show em Praça Pública / Festival de Música	10	10	10	30	Classificado
Érico Rogério de Oliveira – Érico Neto	Show em Praça Pública / Festival de Música	10	10	10	30	Classificado
Francisco de Assis da Silva – Apaixonados do Forró	Show em Praça Pública / Festival de Música	10	10	10	30	Classificado
Isac de Souza Santos – Isac Maraial	Show em Praça Pública / Festival de Música	10	10	10	30	Classificado
Jefferson Martins Alves	Show em Praça Pública / Festival de Música	10	10	10	30	Classificado
Thalles Guthierry Souza dos Santos	Show em Praça Pública / Festival de Música	10	10	10	30	Classificado
Wellington Menezes de Barros – Homem Bomba do Brega	Show em Praça Pública / Festival de Música	10	10	10	30	Classificado
Welson Essem da Silva – Welson Estourado	Show em Praça Pública / Festival de Música	10	10	10	30	Classificado
Cézar Silva Wanderley Filho – Cezinha	Show em Praça Pública / Festival de Música	10	5	10	25	Não Classificado
Devid Erivaldo Loureiro Silva – Dinho Sertãozinho	Show em Praça Pública / Festival de Música	10	5	10	25	Não Classificado
Hailton José da Silva – HS	Show em Praça Pública / Festival de Música	10	5	10	25	Não Classificado
Joseildo Ambrósio da Silva – JA	Show em Praça Pública / Festival de Música	10	5	10	25	Não Classificado
Roberto da Silva – Beto Vaqueiro	Show em Praça Pública / Festival de Música	10	5	10	25	Não Classificado
Reginaldo Gomes Amaral Silva	Show em Praça Pública / Festival de Música	8	5	10	23	Não Classificado
Edilene Maria da Silva	Show em Praça Pública / Festival de Música	10	3	10	23	Não Classificado
Gabriel Buarque Pereira Dias – Gabriel Dias	Show em Praça Pública / Festival de Música	8	5	10	23	Não Classificado
Welton Romário de França Lucena Bracamonte – Welton	Show em Praça Pública / Festival de Música	10	3	10	23	Não Classificado
Jaelton da Silva Rodrigues – Tim Maraial	Show em Praça Pública / Festival de Música	8	3	10	21	Não Classificado
Roldery Rangel Esteves Amaral	Show em Praça Pública / Festival de Música	5	5	10	20	Não Classificado
Micael de Freitas Queiroz	Show em Praça Pública / Festival de Música	5	5	10	20	Não Classificado

Maraial – PE, 27 de Novembro de 2025.

ALEXANDRE LUIZ PEREIRA
Integrante da Comissão Avaliadora

Publicado por:
Bruna Aparecida Cardeal da Silva
Código Identificador:7234A402

GABINETE DO PREFEITO
CHAMADA PÚBLICA Nº 001/2025, DE 13 DE NOVEMBRO DE 2025.

Secretaria Municipal de Esportes, Cultura e Lazer de Maraial – PE

RESULTADO PRELIMINAR

Proponente	**Título do Projeto**	Coerência da proposta com o previsto no Chamada	Relevância Cultural – avalia se a proposta contribui para ampliação do acesso à cultura do território	Utilização de mão-de-obra local ou aquisição de material ou insumos no próprio município	Pontuação Final	Resultado
Jakson Gonçalves	Artesanato – Pintura	10	10	10	30	Classificado
José Edmilson Lins Silva	Artesanato - Esculturas em Madeira	10	10	10	30	Classificado
Maria José Matias da Silva	Artesanato - Crochê	10	10	10	30	Classificado
Rute Nunes Pereira da Silva	Artesanato – Esculturas em Geral	10	10	10	30	Classificado
Ataína Patrícia	Cênicas	10	10	10	30	Classificado
David Carlos de Lins Tibúrcio	Cênicas	10	10	10	30	Classificado
Layza Leticia dos Santos	Cênicas	10	10	10	30	Classificado
Lurhan Fernando Silva Vasconcelos	Cênicas	10	10	10	30	Classificado
Manoel Lúcio Tibúrcio Pereira Júnior	Cênicas	10	10	10	30	Classificado
Everton Antônio da Silva	Dança	10	10	10	30	Classificado
Gilson Lins Florêncio	Dança	10	10	10	30	Classificado
Rykelme Yury Ribeiro Paraibano	Dança	10	10	10	30	Classificado
Vitor Franciel da Silva Lira	Dança	10	10	10	30	Classificado
Willeys Santana da Silva	Dança	10	10	10	30	Classificado
Alisson Botelho da Silva	Literatura – Cordel	10	10	10	30	Classificado
José Gonçalves da Silva Filho	Literatura – Cordel	10	10	10	30	Classificado

Kaio Vinicius de Cavalho Morais	Literatura – Cordel e Poesias	10	10	10	30	Classificado
Ademar Alves de Souza – Dema Souza	Show em Praça / Festival de Música	10	10	10	30	Classificado
Andréa Viana Buarque Dias – Andréa Dias	Show Música em Praça Publica / Festival de Música	10	10	10	30	Classificado
Andrean Fernando da Silva	Show em Praça Pública / Festival de Música	10	10	10	30	Classificado
Érico Rogério de Oliveira – Érico Neto	Show em Praça Pública / Festival de Música	10	10	10	30	Classificado
Francisco de Assis da Silva – Apaixonados do Forró	Show em Praça Pública / Festival de Música	10	10	10	30	Classificado
Isac de Souza Santos – Isac Maraial	Show em Praça Pública / Festival de Música	10	10	10	30	Classificado
Jefferson Martins Alves	Show em Praça Pública / Festival de Música	10	10	10	30	Classificado
Thalles Guthierry Souza dos Santos	Show em Praça Pública / Festival de Música	10	10	10	30	Classificado
Wellington Menezes de Barros – Homem Bomba do Brega	Show em Praça Pública / Festival de Música	10	10	10	30	Classificado
Welson Essem da Silva – Welson Estourado	Show em Praça Pública / Festival de Música	10	10	10	30	Classificado

Maraial – PE, 27de Novembro de 2025.

Publicado por:
Bruna Aparecida Cardeal da Silva
Código Identificador:E25EFD4D

GABINETE DO PREFEITO
CHAMADA PÚBLICA Nº 002/2025, DE 13 DE NOVEMBRO DE 2025.

Secretaria Municipal de Esportes, Cultura e Lazer de Maraial – PE

RESULTADO PRELIMINAR

Proponente	**Título do Projeto**	Coerência da proposta com o previsto no Chamada	Relevância Cultural – avalia se a proposta contribui para ampliação do acesso à cultura do território	Utilização de mão-de-obra local ou aquisição de material ou insumos no próprio município	Pontuação Final	Resultado
Iara Adriene de Carvalho	Culturas Periféricas – Maraiarte	10	10	10	30	Classificado

Maraial, 27 de Novembro de 2025.

Publicado por:
Bruna Aparecida Cardeal da Silva
Código Identificador:067F0143

GABINETE DO PREFEITO
CHAMADA PÚBLICA Nº 002/2025, DE 13 DE NOVEMBRO DE 2025.

Secretaria Municipal de Esportes, Cultura e Lazer de Maraial – PE

O presente Edital obedecerá ao seguinte Cronograma:

EVENTO	**DATA/PERÍODO**
Lançamento do Edital	13/11/2025
Inscrições	14 a 21/11/2025
Análise documental	22/11/2025
Seleção das propostas	26 a 27/11/2025
Publicação dos resultados preliminares	27/11/2025
Período de interposição de recursos	27/11/2025 à 29/11/2025
Julgamento dos recursos	01/12/2025
Publicação do resultado final	01/12/2025
Transferências dos valores de incentivo	03/12/2025
Período de execução	04 a 31/12/2025

DOSPROPONENTES

Poderão acessar os recursos de fomento desta Chamada Pública pessoas físicas e/ou jurídicas, naturais, residentes ou sediadas no município de Maraial há pelo menos 02(dois) anos, que tenham homologado o Cadastro Municipal de Cultura ou o Cadastro no Mapa Cultural do Estado de Pernambuco, com iniciativas de relevância para a manutenção da identidade cultural do município.

Após Análise da Proposta será adicionada à nota final um percentual de indução, não cumulativo, de acordo com a tabela abaixo:

SEGMENTOS SOCIAIS	PERCENTUAIS ACRESCIDOS
● Pessoa preta, parda e indígena (identidade racial/cor)	20%
●Mulheres (cis/trans/travesti)	
● Povos e comunidades tradicionais: indígenas, quilombolas, de terreiro e/ou ciganos (grupo étnico)	15%
● Pessoa não cisgênero, tais como: pessoas trans, travesti, não binária ou outra variabilidade de gênero (queer, questionando, andrógino, fluido e mais), pessoa sem identidade de gênero (ageneridade) ou com condição específica (intersexo)	5%
● Pessoa idosa (com a idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos	
● Pessoa com deficiência	

DA SELEÇÃO

O município de Maraial -PE, através da Secretaria de Esportes, Cultura e Lazer, designará através de portaria, a Comissão Municipal de Cultura formada por 03 (três) membros de notório conhecimento, com a atribuição de examinar e decidir sobre as propostas apresentadas em face das exigências do presente instrumento.

Os critérios para a seleção das propostas levarão em consideração as seguintes diretrizes:

CRITÉRIOS TÉCNICOS	PONTUAÇÃO (3 membros)
4.2.1. Coerência da proposta com o previsto na Chamada	0 a 10 pontos
4.2.2. Relevância Cultural – avalia se a proposta contribui para ampliação da preservação da cultura do território	0 a 10 pontos
4.2.3. Utilização de mão-de-obra local ou aquisição de material ou insumos no próprio município	0 a 10 pontos
Pontuação Máxima	90 pontos

4.4. LEGENDA DA PONTUAÇÃO (Notas de 0 a 10 para cada critério)	
0 ponto	Não atende ao critério
01 a 03 pontos	Atende insuficientemente ao critério
04 a 05 pontos	Atende parcialmente ao critério
06 a 08 pontos	Atende satisfatoriamente ao critério
09 a 10 pontos	Atende plenamente ao critério

A pontuação mínima para a classificação será de 45 (quarenta e cinco) pontos, correspondente a 50% (cinqüenta por cento) da pontuação máxima.

Havendo empate entre a nota final dos proponentes, o desempate seguirá a seguinte ordem de pontuação dos critérios:

a) maior nota no critério Relevância Cultural;
b) maior nota no critério utilização de mão-de-obra local ou aquisição de material ou insumos no próprio município;
c) maior idade do proponente; e,
d) sorteio.

Farão jus ao incentivo as propostas classificadas que alcançarem a maior pontuação.

Propostas e Pontuações
CHAMADA PÚBLICA Nº 002/2025, de 13 de Novembro de 2025.
Secretaria Municipal de Esportes, Cultura e Lazer de Maraial – PE

Proponente	**Título do Projeto**	Coerência da proposta com o previsto no Chamada	Relevância Cultural – avalia se a proposta contribui para ampliação do acesso à cultura do território	Utilização de mão-de-obra local ou aquisição de material ou insumos no próprio município	Pontuação Final	Resultado
Iara Adriene de Carvalho	Culturas Periféricas – Maraiarte	10	10	10	30	Classificado

Maraial – PE, 27de Novembro de 2025.

MARCOS ANTÔNIO SILVA DE CARVALHO
Integrante da Comissão Avaliadora

Propostas e Pontuações
CHAMADA PÚBLICA Nº 002/2025, de 13 de Novembro de 2025.

Secretaria Municipal de Esportes, Cultura e Lazer de Maraial – PE

O presente Edital obedecerá ao seguinte Cronograma:

EVENTO	DATA/PERÍODO
Lançamento do Edital	13/11/2025
Inscrições	14 a 21/11/2025
Análise documental	22/11/2025
Seleção das propostas	26 a 27/11/2025
Publicação dos resultados preliminares	27/11/2025
Período de interposição de recursos	27/11/2025 à 29/11/2025
Julgamento dos recursos	01/12/2025
Publicação do resultado final	01/12/2025
Transferências dos valores de incentivo	03/12/2025
Período de execução	04 a 31/12/2025

DOSPROPONENTES

Poderão acessar os recursos de fomento desta Chamada Pública pessoas físicas e/ou jurídicas, naturais, residentes ou sediadas no município de Maraial há pelo menos 02(dois) anos, que tenham homologado o Cadastro Municipal de Cultura ou o Cadastro no Mapa Cultural do Estado de Pernambuco, com iniciativas de relevância para a manutenção da identidade cultural do município.

Após Análise da Proposta será adicionada à nota final um percentual de indução, não cumulativo, de acordo com a tabela abaixo:

SEGMENTOS SOCIAIS	PERCENTUAIS ACRESCIDOS
● Pessoa preta, parda e indígena (identidade racial/cor)	20%
●Mulheres (cis/trans/travesti)	
● Povos e comunidades tradicionais: indígenas, quilombolas, de terreiro e/ou ciganos (grupo étnico)	15%
● Pessoa não cisgênero, tais como: pessoas trans, travesti, não binária ou outra variabilidade de gênero (queer, questionando, andrógino, fluido e mais), pessoa sem identidade de gênero (ageneridade) ou com condição específica (intersexo)	5%
● Pessoa idosa (com a idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos	
● Pessoa com deficiência	

DA SELEÇÃO

O município de Maraial -PE,através da Secretaria de Esportes, Cultura e Lazer, designará através de portaria, a Comissão Municipal de Cultura formada por 03 (três) membros de notório conhecimento, com a atribuição de examinar e decidir sobre as propostas apresentadas em face das exigências do presente instrumento.

Os critérios para a seleção das propostas levarão em consideração as seguintes diretrizes:

CRITÉRIOS TÉCNICOS	PONTUAÇÃO (3 membros)
4.2.1. Coerência da proposta com o previsto na Chamada	0 a 10 pontos
4.2.2. Relevância Cultural – avalia se a proposta contribui para ampliação da preservação da cultura do território	0 a 10 pontos
4.2.3. Utilização de mão-de-obra local ou aquisição de material ou insumos no próprio município	0 a 10 pontos
Pontuação Máxima	90 pontos

4.4. LEGENDA DA PONTUAÇÃO (Notas de 0 a 10 para cada critério)	
0 ponto	Não atende ao critério
01 a 03 pontos	Atende insuficientemente ao critério
04 a 05 pontos	Atende parcialmente ao critério
06 a 08 pontos	Atende satisfatoriamente ao critério
09 a 10 pontos	Atende plenamente ao critério

A pontuação mínima para a classificação será de 45 (quarenta e cinco) pontos, correspondente a 50% (cinqüenta por cento) da pontuação máxima.

Havendo empate entre a nota final dos proponentes, o desempate seguirá a seguinte ordem de pontuação dos critérios:

a) maior nota no critério Relevância Cultural;
b) maior nota no critério utilização de mão-de-obra local ou aquisição de material ou insumos no próprio município;
c) maior idade do proponente; e,
d) sorteio.

Farão jus ao incentivo as propostas classificadas que alcançarem a maior pontuação.

Propostas e Pontuações
CHAMADA PÚBLICA Nº 002/2025, de 13 de Novembro de 2025.
Secretaria Municipal de Cultura e Turismo de Maraial – PE

Proponente	**Título do Projeto**	Coerência da proposta com o previsto no Chamada	Relevância Cultural – avalia se a proposta contribui para ampliação do acesso à cultura do território	Utilização de mão-de-obra local ou aquisição de material ou insumos no próprio município	Pontuação Final	Resultado
Iara Adriene de Carvalho	Culturas Periféricas – Maraiarte	10	10	10	30	Classificado

Maraial – PE, 27 de Novembro de 2025..

João Soares Barbosa Júnior
Integrante da Comissão Avaliadora

Propostas e Pontuações
CHAMADA PÚBLICA Nº 002/2025, de 13 de Novembro de 2025.

Secretaria Municipal de Cultura e Turismo de Maraial – PE

O presente Edital obedecerá ao seguinte Cronograma:

EVENTO	DATA/PERÍODO
Lançamento do Edital	13/11/2025
Inscrições	14 a 21/11/2025
Análise documental	22/11/2025
Seleção das propostas	26 a 27/11/2025
Publicação dos resultados preliminares	27/11/2025
Período de interposição de recursos	27/11/2025 à 29/11/2025
Julgamento dos recursos	01/12/2025
Publicação do resultado final	01/12/2025
Transferências dos valores de incentivo	03/12/2025
Período de execução	04 a 31/12/2025

DOSPROPONENTES

Poderão acessar os recursos de fomento desta Chamada Pública pessoas físicas e/ou jurídicas, naturais, residentes ou sediadas no município de Maraial há pelo menos 02(dois) anos, que tenham homologado o Cadastro Municipal de Cultura ou o Cadastro no Mapa Cultural do Estado de Pernambuco, com iniciativas de relevância para a manutenção da identidade cultural do município.

Após Análise da Proposta será adicionada à nota final um percentual de indução, não cumulativo, de acordo com a tabela abaixo:

SEGMENTOS SOCIAIS	PERCENTUAIS ACRESCIDOS
● Pessoa preta, parda e indígena (identidade racial/cor)	20%
●Mulheres (cis/trans/travesti)	
● Povos e comunidades tradicionais: indígenas, quilombolas, de terreiro e/ou ciganos (grupo étnico)	15%
● Pessoa não cisgênero, tais como: pessoas trans, travesti, não binária ou outra variabilidade de gênero (queer, questionando, andrógino, fluido e mais), pessoa sem identidade de gênero (ageneridade) ou com condição específica (intersexo)	5%
● Pessoa idosa (com a idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos	

• Pessoa com deficiência	

DA SELEÇÃO

O município de Maraial -PE,através da Secretaria de Esportes, Cultura e Lazer, designará através de portaria, a Comissão Municipal de Cultura formada por 03 (três) membros de notório conhecimento, com a atribuição de examinar e decidir sobre as propostas apresentadas em face das exigências do presente instrumento.

Os critérios para a seleção das propostas levarão em consideração as seguintes diretrizes:

CRITÉRIOS TÉCNICOS	PONTUAÇÃO (3 membros)
4.2.1. Coerência da proposta com o previsto na Chamada	0 a 10 pontos
4.2.2. Relevância Cultural – avalia se a proposta contribui para ampliação da preservação da cultura do território	0 a 10 pontos
4.2.3. Utilização de mão-de-obra local ou aquisição de material ou insumos no próprio município	0 a 10 pontos
Pontuação Máxima	90 pontos

4.4. LEGENDA DA PONTUAÇÃO (Notas de 0 a 10 para cada critério)	
0 ponto	Não atende ao critério
01 a 03 pontos	Atende insuficientemente ao critério
04 a 05 pontos	Atende parcialmente ao critério
06 a 08 pontos	Atende satisfatoriamente ao critério
09 a 10 pontos	Atende plenamente ao critério

A pontuação mínima para a classificação será de 45 (quarenta e cinco) pontos, correspondente a 50% (cinqüenta por cento) da pontuação máxima.

Havendo empate entre a nota final dos proponentes, o desempate seguirá a seguinte ordem de pontuação dos critérios:

a) maior nota no critério Relevância Cultural;
b) maior nota no critério utilização de mão-de-obra local ou aquisição de material ou insumos no próprio município;
c) maior idade do proponente; e,
d) sorteio.

Farão jus ao incentivo as propostas classificadas que alcançarem a maior pontuação.

Propostas e Pontuações
CHAMADA PÚBLICA Nº 002/2025, de 13 de Novembro de 2025.
Secretaria Municipal de Cultura e Turismo de Maraial – PE

Proponente	**Título do Projeto**	Coerência da proposta com o previsto no Chamada	Relevância Cultural – avalia se a proposta contribui para ampliação do acesso à cultura do território	Utilização de mão-de-obra local ou aquisição de material ou insumos no próprio município	Pontuação Final	Resultado
Iara Adriene de Carvalho	Culturas Periféricas – Maraiarte	10	10	10	30	Classificado

Maraial – PE, 27 de Novembro de 2025.

ALEXANDRE LUIZ PEREIRA
Integrante da Comissão Avaliadora

Publicado por:
Bruna Aparecida Cardeal da Silva
Código Identificador:D9E3AFF4

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE MIRANDIBA

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA 803/2025

compreende receitas de saúde;

R$ 1.760.000,00 compreende receitas de assistência social.
Art. 3º As receitas orçadas serão realizadas mediante a arrecadação de tributos e demais receitas correntes e de capital, na forma da legislação vigente, conforme o disposto no Anexo 01, que integra e acompanha esta Lei, distribuída por categoria econômica e origem, bem como atendendo as disposições da Portaria Interministerial STN/SOF nº 05/2015, com o seguinte desdobramento:
Tabela 1: RECEITA

Prefeitura Municipal de Mirandiba			
I -	RECEITAS CORRENTES	R$ 96.585.000,00	
a)	Receita de Impostos, Taxas e Contribuições de Melhoria	R$	3.720.600,00
b)	Receita de Contribuições	R$	4.836.400,00
c)	Receita Patrimonial	R$	591.400,00
d)	Receita de Serviços	R$	
e)	Transferências Correntes	R$	94.623.600,00
f)	Outras Receitas Correntes	R$	1.387.400,00
g)	Total das Receitas Correntes	R$ 105.159.400,00	
h)	(-) Deduções Legais de Receitas	-R$	8.574.400,00
II -	RECEITAS DE CAPITAL	R$ 6.515.000,00	
a)	Transferências de Capital	R$	4.515.000,00
b)	Outras Receitas de Capital	R$	2.000.000,00
III -	RECEITA INTRAORÇAMENTÁRIAS	R$ 5.900.000,00	
a)	Receitas Correntes Intraorçamentárias	R$	5.900.000,00

IV -	**RECEITA TOTAL**	**R$**	**109.000.000,00**

Art. 4º As Receitas estimadas no orçamento serão arrecadadas na forma da legislação em vigor, de acordo com o desdobramento constante do Anexo 01.

Seção II
Da Fixação da Despesa

Art. 5º A Despesa Orçamentária total, no mesmo valor da Receita, é fixada por função, Poderes e Órgãos, em R$ 109.000.000,00 e desdobrada nos termos da Lei de Diretrizes Orçamentárias em:
- Orçamento Fiscal: R$ 66.816.000,00; e

- Orçamento da Seguridade Social, no valor de R$ 42.184.000,00 onde:

R$ 19.972.000,00 compreende despesas com saúde;
R$ 17.920.000,00 correspondente às despesas com previdência social;
R$ 3.621.000,00 são despesas com assistência social.
R$ 30.000,00 são despesas com fundo da criança e do adolescente - FUNDECA
R$ 641.000,00 são despesas com fundo municipal de direitos do idoso -FDMI

Parágrafo único - R$ 20.411.000,00 das despesas fixadas nas alíneas "a", "b" ,"c" ,"d" e"c" do inciso II deste artigo, serão custeadas com recursos do Orçamento Fiscal.

Seção III
Da Distribuição da Despesa por Função, Órgãos e Categorias Econômicas

Art. 6º A Despesa Total, fixada por Funções, Sub-funções, Projetos, Atividades e Operações Especiais dos Poderes e Órgãos, está discriminada nos Anexos 06 a 09 desta Lei, consoante disposições da Lei Federal nº 4.320/64 e regulamentações específicas.
Art. 7º As categorias econômicas e despesas por grupos estão demonstradas de forma analítica, individualizada por órgão, no Anexo 02 e consolidadas no Resumo da Natureza da Despesa, conforme discriminação abaixo:
Tabela 2: DESPESA

Prefeitura Municipal de Mirandiba			
I -	DESPESAS CORRENTES	R$ 93.598.100,00	
a)	Pessoal e Encargos Sociais	R$	57.280.186,00
b)	Juros e Encargos da Dívida	R$	20.000,00
c)	Outras Despesas Correntes	R$	36.297.914,00
II -	DESPESAS DE CAPITAL	R$ 9.171.900,00	
a)	Investimentos	R$	8.546.900,00
b)	Inversões Financeiras	R$	105.000,00
b)	Amortização da Dívida	R$	520.000,00
III -	DESPESAS INTRAORÇAMENTÁRIAS	R$ 4.230.000,00	
a)	Despesas Correntes Intraorçamentárias	R$	4.230.000,00
b)	Despesas de Capital Intraorçamentárias	R$	-
IV -	RESERVA DE CONTINGÊNCIA	R$ 2.000.000,00	
V -	**TOTAL DA DESPESA**	**R$**	**109.000.000,00**

Seção IV
Dos Créditos Adicionais Suplementares e Autorizações

Art. 8º Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a proceder, mediante decreto à abertura de créditos adicionais, utilizando-se dos recursos previstos no art. 43 da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, observadas as seguintes condições:
1 - para abertura de créditos suplementares:
à conta de recursos provenientes de anulação parcial ou total de dotações, em até
40% (quarenta por cento) da despesa fixada, para suprir insuficiência de dotações;
com recursos provenientes de *superávit* financeiro, até o limite do total apurado em balanço patrimonial do exercício anterior;
utilizando recursos provenientes de excesso de arrecadação, até o limite do valor do excesso apurado, individualizado por fontes de recursos, observada a vinculação de que trata o art. 8° da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000.

li - para a abertura de créditos suplementares utilizando recursos de emendas parlamentares estaduais ou federais, até o limite dos valores transferidos.
§ 1º Para abertura de créditos suplementares com recursos de anulação total ou parcial de dotações orçamentárias destinadas a suprir insuficiências de dotações relativas a pessoal, dívida pública, saúde, assistência social, educação, defesa civil, epidemias e catástrofes, não será onerado o limite autorizado pela alínea "a" do inciso I do *caput* deste artigo, para os créditos abertos até o referido limite.

§ 2° Para cumprimento do disposto no§ 2° do art. 167 da Constituição Federal, os créditos especiais e extraordinários autorizados nos últimos quatro meses do exercício de 2025, reabertos no exercício de 2026, poderão ter a classificação orçamentária ajustada para compatibilizar com o orçamento vigente.
Art. 9° - Para efeito da execução orçamentária, a discriminação, o remanejamento e a inclusão dos elementos em cada grupo de despesa das atividades, projetos e operações especiais constantes da presente Lei e de créditos adicionais, serão efetuados mediante registro contábil diretamente no sistema informatizado de execução financeira do orçamento, independentemente de formalização legal específica.
Art.10 - Os créditos suplementares referentes ao orçamento do Poder Legislativo obedecerão ao limite semelhante do estabelecido no art. 8º para as suplementações do Poder Executivo.
Art.11 - A utilização de dotações com origem de recursos em convênios ou operações de
crédito fica condicionada à celebração dos instrumentos.

Seção V

Da Autorização para Realizar Operações de Crédito

Art. 12 - Fica o Poder Executivo autorizado a:

- Realizar operações de crédito por antecipação de receita nos termos do art. 38 da Lei Complementar n˚ 101/2000, obedecidas às normas do Banco Central do Brasil e Resoluções do Senado Federal, desde que as obrigações sejam pagas dentro do mesmo exercício de 2026.
- Contratar e oferecer garantias a empréstimos voltados para a modernização administrativa e tributária, bem como a execução de programas de habitação e saneamento, respeitados os limites da Lei Complementar nº 101/2000, de Resoluções do Senado Federal e disposições da legislação pertinente.

CAPÍTULO III
Seção Única
Das Disposições Gerais

Art.13 - Na fixação dos valores das dotações para pessoal foram consideradas projeções para acréscimos de despesas destinadas a atender as disposições do §1˚ do art. 169 da Constituição Federal.
Art.14 - O Chefe do Poder Executivo, no âmbito deste Poder, poderá adotar parâmetros para utilização das dotações, de forma a compatibilizar as despesas à efetiva realização das receitas e para garantir as metas de resultado estabelecidas na Lei de Diretrizes Orçamentárias para 2026, consoante legislação específica.
Art. 15- O Poder Executivo estabelecerá Programação Financeira, onde fixará as medidas necessárias a manter os dispêndios compatíveis com as receitas a fim de obter o equilíbrio financeiro.
Art. 16 - O Poder Executivo divulgará, no prazo de 30 dias, após a publicação da Lei Orçamentária Anual, os quadros de detalhamento de despesa, por unidade orçamentária, de cada Órgão, Fundo e Entidade, dos Orçamentos Fiscais e da Seguridade Social, especificando para cada categoria de programação a fonte, a categoria econômica, o grupo de despesa, a modalidade de aplicação e o elemento despesa.
Art. 17 - Fica o Poder Executivo autorizado a transferir recursos, a título de subvenções sociais, subvenções econômicas, contribuições e auxílios, às entidades privadas com ou sem fins lucrativos, amparadas por legislação municipal.
Art. 18- A presente Lei entra em vigor na data de sua publicação, contando-se seus efeitos a partir de 1º janeiro de 2026.

Gabinete do Prefeito, 25 de novembro de 2025.

EVALDO BEZERRA DE CARVALHO
Prefeit0

Publicado por:
Isaac Anderson de Carvalho
Código Identificador:2EBCC86D

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE OLINDA

SECRETARIA DESENVOLVIMENTO SOCIAL, CIDADANIA E DIREITOS HUMANOS
DIVULGAÇÃO DO RESULTADO DA APURAÇÃO ELEIÇÃO DOS (AS) CONSELHEIROS(AS) DA SOCIEDADE CIVIL – CMASO
BIÊNIO 2026/2028

DIVULGAÇÃO DO RESULTADO DA APURAÇÃO
ELEIÇÃO DOS (AS) CONSELHEIROS(AS) DA SOCIEDADE CIVIL – CMASO
BIÊNIO 2026/2028
O **Conselho Municipal de Assistência Social de Olinda – CMASO** torna público o **resultado da apuração da eleição dos (as) representantes da Sociedade Civil** para composição do Conselho no biênio **2026/2028**, conforme disposto na Resolução CMASO nº 25/2025.
A eleição foi realizada de forma regular, garantindo a participação democrática das entidades inscritas e o cumprimento das normas estabelecidas para o processo eleitoral.

SEGMENTO I – ENTIDADES DE ASSISTÊNCIA SOCIAL			
Nº	**NOME**	**CNPJ/CPF**	**Nº VOTOS**
1•	Associação dos Deficientes de Peixinhos – ADEPE	03.578.817/0001-30	**47**
2•	Associação Nossa Voz em Ação	10.812.552/0001-58	**42**
3•	Centro Cultural e Social Severin@s	41.230.657/0001-22	**80**
4•	Centro de Integração Empresa Escola de Pernambuco – CIEE/PE	10.998.292/0001-57	**05**
5•	GASS - Grupo de Ação Social e Solidariedade	28.163.711/0001-04	**58**

SEGMENTO II – USUÁRIOS E ORGANIZAÇÕES DE USUÁRIOS DO SUAS			
Nº	**NOME**	**CNPJ/CPF**	**Nº VOTOS**
1•	Instituto de Inclusão e Cidadania de Pernambuco – IICPE	38.494.523/0001-04	**15**
2•	Ângela Maria Belarmino do Nascimento	042.281.59.-..	**48**
3•	João Domingos dos Santos	165.260.74.-..	**84**
4•	José Cordeiro Trigueiro	135.829.33.-..	**08**

5•	Tiago de Melo Alvin Mendes	013.675.54.-..	**13**

SEGMENTO III –: TRABALHADORES DO SUAS			
Nº	**NOME**	**CNPJ/CPF**	**Nº VOTOS**
1•	Arlindo Alex dos Santos	047.334.80.-..	**12**
2•	Ester Luciana Santiago de Arruda	109.430.86.-..	**12**
3•	Gilson Braga dos Santos	285.883.20.-..	**33**
4•	Mabel Maria Silva de Oliveira	054.191.11.-..	**47**
5•	Marcos Morais Martins	344.98575.-..	**50**

Olinda, 01 de dezembro de 2025

Publicado por:
Lara Josina Nogueira de Carvalho
Código Identificador:14EA1097

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE SÃO LOURENÇO DA MATA

SETOR DE COMPRAS
PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO CORRETIVA E PREVENTIVA DA INFRAESTRUTURA DE REDE EXISTENTE NA SECRETARIA DE FINANÇAS E NO PRÉDIO DA LICITAÇÃO

O município de São Lourenço da Mata- PE, com sede à Praça Dr. Araújo Sobrinho, s/n, Centro São Lourenço da Mata – PE. CEP 54.735-565, inscrita no CNPJ sob o nº 11.251.832/0001-05, vem por intermédio do presente, solicitar aos interessados, cotação de preços para os itens dispostos no quadro abaixo. As cotações deverão ser encaminhadas até o *dia 05 DEZEMBRO DE 2025* para o e-mail: plan.contratacoes@slm.pe.gov.br

SERVIÇO:
Prestação de serviços de manutenção corretiva e preventiva da infraestrutura de rede existente na secretaria de finanças e no prédio da licitação, incluindo diagnóstico, reparos, substituição de componentes e reorganização de cabeamento estruturado, bem como serviços adicionais de ampliação da rede, com instalação de novos pontos de acesso, extensões de cabeamento, adequações em racks e configurações necessárias para a expansão da capacidade da rede local.”

ITEM	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO / EQUIPAMENTO	UNID.	QTD.	VALOR UNITÁRIO UNITÁRIO (R$)	VALOR TOTAL (R$)
1	Substituição de switchs 10/100 para 10/1000	UND	02		
2	Troca de cabo Cat5e para Cat6	M	500		
3	Reparos de keystone	UND	300		
4	Troca de Patch Panel	UND	02		
5	Mão-de-Obra	UND	01		
VALOR TOTAL					

Forma de Pagamento: O pagamento será realizado mensalmente no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, contados a partir do recebimento da Nota Fiscal ou Fatura, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.
Prazo de validade da cotação: No mínimo 08(oito) dias contados de sua expedição.

As cotações a serem enviadas a este setor, deverão possuir no mínimo os seguintes elementos:

• descrição do objeto, valor unitário e total;
• número do Cadastro de Pessoa Física - CPF ou do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ do proponente;
• Prazo para execução de serviço
• endereço e telefone de contato;
• data de emissão; e
• assinatura em todas as suas páginas por parte do representante legal da proponente.

Demais informações podem ser obtidas presencialmente no endereço da Rua João Severiano, n° 132, Centro - São Lourenço da Mata – PE ou pelo e-mail: **plan.contratacoes@slm.pe.gov.br,** no horário de 08h00 às 13h00, de segunda a sexta-feira.

São Lourenço da Mata, 28 de novembro de 2025.

MAURO JERÔNIMO TELES DA SILVA
Secretaria de Finanças, Planejamento, Gestão e Tecnologia.

Publicado por:
Aldi Cosntatino Sampaio Dos Santos
Código Identificador:A29890A3

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE TACAIMBÓ

PREFEITURA MUNICIPAL DE TACAIMBÓ - GABINETE DA PREFEITA
EDITAL DO PROCESSO DE SELEÇÃO PÚBLICA SIMPLIFICADA PARA PROFESSOR DA ESCOLA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO EM TEMPO INTEGRAL MARIA LUIZA DA SILVA PEREIRA Nº 002/2025

A Secretária Municipal de Educação de Tacaimbó – PE, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com a Lei Municipal nº 853/2023 que institui o Programa Municipal de Educação em Tempo Integral, torna pública a abertura do Processo de Seleção Simplificada destinado à formação de cadastro de professores para atuação no ano letivo de 2026 na Escola Municipal de Educação em Tempo Integral Maria Luiza da Silva Pereira, observadas as condições e regras estabelecidas neste Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES
1.1 O processo seletivo tem por objetivo identificar, avaliar e selecionar professores para atuação nas áreas de conhecimento da Educação Integral, nos componentes curriculares da Base Nacional Comum e da Parte Diversificada, conforme o plano pedagógico da Escola Municipal Maria Luiza da Silva Pereira. Será regido por este Edital e executado pela Comissão Coordenadora de Seleção, instituída por Portaria Municipal.

2. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO
2.1 A seleção será composta de três etapas, com caráter eliminatório e/ou classificatório:
1ª Etapa – Dinâmica de Grupo (Eliminatória e Classificatória) – Peso 40%
2ª Etapa – Entrevista Semiestruturada (Eliminatória e Classificatória) – Peso 40%
3ª Etapa – Análise Curricular (Classificatória) – Peso 20%

3. DOS REQUISITOS PARA INSCRIÇÃO
Poderão inscrever-se os(as) candidatos(as) que atendam aos seguintes requisitos:
3.1 - Possuir licenciatura plena em área compatível com a disciplina de atuação;
3.2 - Ter no mínimo 03 (três) anos de experiência docente comprovada.
3.3 - Possuir a vínculo funcional efetivo com a Rede Municipal de Ensino de Tacaimbó – PE.
3.4 - Estar em dia com as obrigações eleitorais e militares (quando aplicável),
3.5 – Não estar cumprindo penalidade disciplinar vigente e ter disponibilidade para 40 (quarenta) horas semanais de dedicação integral.
3.6 – Não estar em situação de readaptação funcional, nos termos do Art. 4º, VII, do Decreto Municipal nº 72/2025.

4. DAS INSCRIÇÕES
4.1 As inscrições serão realizadas exclusivamente por meio digital, no Formulário Eletrônico de Inscrição disponibilizado pela Secretaria Municipal de Educação de Tacaimbó – PE, no canal institucional, https://www.tacaimbo.pe.gov.br/portal/, que poderá ser preenchido no período descrito no quadro abaixo e de acordo com as funcionalidades oferecidas pela plataforma da *Google*. Assim, os interessados deverão proceder ao preenchimento, utilizando um e-mail com extensão **gmail.com**.

Início das inscrições	**Data: 01 DE DEZEMBRO DE 2025**
	Horário: 08h
Encerramento das inscrições	**Data: 03 DE DEZEMBRO DE 2025**
	Horário: 23h59

4.2 O candidato deverá anexar, em arquivo único (PDF), documento de identidade, CPF, diploma ou certificado de licenciatura, comprovante de experiência docente, currículo e certificados de formação continuada.

5. DAS ETAPAS E CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO
5.1 **1ª ETAPA – DINÂMICA DE GRUPO:** A **1ª Etapa – Dinâmica de Grupo** terá como finalidade avaliar competências comportamentais e profissionais dos candidatos, considerando aspectos essenciais ao exercício da docência na Escola Municipal de Educação em Tempo Integral Maria Luiza da Silva Pereira. A etapa será conduzida por profissionais designados pela Comissão Organizadora e observará os seguintes procedimentos:
Constituição dos Grupos: Os candidatos serão distribuídos em grupos previamente organizados pela Comissão, garantindo equilíbrio quanto ao número de participantes por grupo, de modo a favorecer a observação e a avaliação individual.
Atividades Propostas: Durante a dinâmica, serão aplicadas atividades coletivas, problematizações pedagógicas e/ou situações simuladas relacionadas ao cotidiano escolar, nas quais os candidatos deverão interagir, propor soluções, argumentar e demonstrar competências socioemocionais.
Critérios de Avaliação: A avaliação será realizada por avaliadores habilitados, que observarão e registrarão o desempenho dos candidatos com base nos seguintes critérios:
Comunicação: clareza, objetividade, escuta ativa e capacidade de argumentação;
Cooperação: interação com o grupo, respeito às contribuições dos demais e capacidade de atuação colaborativa;
Liderança Pedagógica: iniciativa, organização de ideias e habilidade de conduzir discussões ou propor estratégias;
Postura Ética: respeito, empatia, responsabilidade e conduta condizente com o ambiente escolar.
Registro e Atribuição de Pontuação: Cada critério será pontuado de forma individual, conforme tabela de avaliação previamente definida pela Comissão. A pontuação final da etapa corresponderá à soma dos desempenhos observados durante a dinâmica.
Nota Mínima e Classificação: O candidato deverá obter **nota mínima de 60 (sessenta) pontos** para ser considerado aprovado nesta etapa e seguir para a 2ª Etapa – Entrevista Individual. O não alcance da pontuação mínima implicará eliminação automática do processo seletivo.
Condução e Normas: Os candidatos deverão comparecer com antecedência mínima de 15 minutos ao local informado no cronograma, portando documento de identificação com foto. O não comparecimento ou atraso superior a 10 minutos resultará em eliminação da etapa. Não será permitida qualquer forma de consulta, uso de aparelhos eletrônicos ou interferência externa durante a dinâmica.

5.2 – 2ª ETAPA: ENTREVISTA INDIVIDUAL: Etapa de caráter eliminatório e classificatório.
A Entrevista Individual, de natureza semiestruturada, avaliará **práticas pedagógicas, compromisso com a educação integral e responsabilidade profissional**, sendo exigida **nota mínima de 60 (sessenta) pontos** para aprovação nesta etapa.

A participação dos(as) candidatos(as) será obrigatória, considerando sua relevância para a identificação de necessidades formativas, o mapeamento de competências e o planejamento das ações de formação continuada destinadas aos profissionais da educação. A entrevista tem finalidade

exclusivamente **diagnóstica e formativa**, permitindo ao Município organizar estratégias de acompanhamento, apoio pedagógico e desenvolvimento profissional após o processo seletivo.

5.2.1 A entrevista consistirá em um diálogo estruturado, conduzido por banca composta por **01 (um) profissional da área de Psicologia** e **02 (dois) profissionais da área de Pedagogia**, cuja validação caberá à Comissão Coordenadora.

5.2.2 A análise da entrevista será realizada de forma colegiada pela banca, por meio de **instrumento específico destinado ao registro das impressões** acerca das manifestações de cada candidato(a), considerando os critérios estabelecidos.

5.2.3 O registro das entrevistas será efetuado em formulário próprio, utilizado exclusivamente para análise qualitativa e formativa dos perfis profissionais avaliados.

5.3 **A 3ª ETAPA – ANÁLISE CURRICULAR**: atribuirá pontuação conforme titulação, experiência e formação.

6. DO RESULTADO FINAL E HOMOLOGAÇÃO
6.1 O resultado final será divulgado no portal da Prefeitura e homologado por Portaria Municipal. A aprovação não implica direito automático à contratação, ficando esta condicionada à necessidade da Escola e à disponibilidade orçamentária.

7. DOS RECURSOS
7.1 Serão admitidos recursos exclusivamente eletrônicos, mediante envio para o e-mail:
selecaoeducacaointegral@gmail.com, conforme modelo do Anexo III e prazos estabelecidos no cronograma.

8. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS
8.1 A inscrição do(a) candidato(a) implica aceitação plena das regras deste Edital.

8.2 O resultado final do processo seletivo será homologado através de Portaria Municipal, na qual constará a lista de classificação geral, em ordem crescente de classificação e será divulgado nos canais institucionais e disponibilizado de forma física na Secretaria Municipal de Educação, sendo de exclusiva responsabilidade do(a) candidato(a) acompanhar comunicados, convocações e o resultado final da seleção.

8.3 A classificação do(a) candidato(a) na presente seleção não gera direito à nomeação, cabendo à Secretaria Municipal de Educação, decidir sobre a mesma, respeitadas a quantidade de vagas disponíveis e a ordem de classificação, em número que atenda ao interesse e às necessidades do município.

8.4 O(A) candidato(a) que não atender à convocação para a sua nomeação, juntamente com a apresentação dos documentos para a comprovação dos requisitos, citados no edital do processo seletivo, será considerado desistente, sendo automaticamente excluído(a) do processo seletivo.

8.5 Após a entrega da documentação correspondente para a contratação, o(a) candidato(a) deverá entrar em exercício no prazo determinado pela Secretaria Municipal de Educação, sob pena de ser excluído(a) automaticamente do certame, sendo convocado o(a) candidato(a) seguinte da listagem final de aprovados.

8.6 O prazo de validade da seleção será de 24 (vinte e quatro) meses, a contar da data de homologação do resultado final publicado nos canais institucionais, podendo ser prorrogado por igual período a critério da Secretaria Municipal de Educação, através de Portaria Municipal.

8.7 O(A) candidato(a) aprovado(a) que tenha comprovado todas as informações inseridas no formulário de inscrição somente poderá iniciar o trabalho após a nomeação.

8.8 É de responsabilidade do(a) candidato(a), se classificado, manter a Secretaria Municipal de Educação atualizada quanto a quaisquer mudanças de endereço e telefone, sendo de sua inteira responsabilidade os prejuízos decorrentes da não atualização destes.

8.9 As eventuais mudanças de endereço e/ou telefone devem ser solicitadas presencialmente pelo candidato, na Secretaria Municipal de Educação de Tacaimbó - PE, devendo ocorrer dentro do período de validade do processo seletivo.

8.10 Se, a qualquer tempo, for identificada inexatidão nas informações, falsidade nas declarações ou quaisquer irregularidades nos documentos, o candidato será eliminado do processo seletivo, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

8.11 Poderá ser exonerado o(a) candidato(a) da função de Professor da Escola Municipal de Educação em Tempo Integral Maria Luiza da Silva Pereira a qualquer tempo, pelo desaparecimento da necessidade pública que ensejou o provimento do cargo, pela ausência de idoneidade moral, assiduidade, disciplina, eficiência e/ou aptidão para o exercício da função, ou ainda resultado insatisfatório em análise de desempenho.

8.12 Os casos omissos e as situações não previstas neste Edital serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Educação, observadas as disposições legais aplicáveis.

8.13 A documentação referente a todas as etapas do Processo Seletivo, deverá ser mantida em arquivo impresso ou eletrônico, por no mínimo 06 (seis) anos, em atendimento a Resolução nº 14 do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ.

Tacaimbó – PE, 28 de novembro de 2025.

SÔNIA MARIA SANTOS PEREIRA
Secretária Municipal de Educação

ANEXO I – QUADRO DE VAGAS

PROCESSO DE SELEÇÃO SIMPLIFICADA PARA PROFESSORES
DA ESCOLA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO EM TEMPO INTEGRAL MARIA LUIZA DA SILVA PEREIRA

FUNÇÃO	REQUISITOS OBRIGATÓRIOS	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO	VAGAS DISPONÍVEIS	TOTAL DE VAGAS DE AMPLA CONCORRÊNCIA
Professor	Possuir licenciatura plena em área compatível com a disciplina de atuação; Ter no mínimo 03 (três) anos de experiência docente comprovada; Possuir a vínculo funcional efetivo com a Rede Municipal de Ensino de Tacaimbó – PE; Estar em dia com as obrigações eleitorais e militares (quando aplicável); Não estar cumprindo penalidade disciplinar vigente e ter disponibilidade para 40 (quarenta) horas semanais de dedicação integral; Não estar em situação de readaptação funcional.	40 (quarenta) horas semanais	Em conformidade com as leis municipais.	03 vagas para Professor de Língua Portuguesa 03 vagas para Professor de Matemática 01 vaga para Professor de História 01 vaga para Professor de Geografia 01 vaga para Professor de Arte 01 vaga para Professor de Educação Física 01 vaga para Professor de Língua Inglesa 02 vagas para Professor de Ciências	12

ANEXO II – CRONOGRAMA

PROCESSO DE SELEÇÃO SIMPLIFICADA PARA PROFESSORES
DA ESCOLA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO EM TEMPO INTEGRAL MARIA LUIZA DA SILVA PEREIRA

EVENTO	DATA	Locais de Divulgação e / ou Realização
Publicação do Edital.	**28 de novembro de 2025**	Site Oficial da Prefeitura https://www.tacaimbo.pe.gov.br/portal/
Período de inscrição dos(as) candidatos(as).	**01 a 03 de dezembro de 2025**	Site Oficial da Prefeitura https://www.tacaimbo.pe.gov.br/portal/
Publicação do resultado do deferimento das inscrições dos(as) candidatos(as).	**04 de dezembro de 2025**	Site Oficial da Prefeitura https://www.tacaimbo.pe.gov.br/portal/
Prazo para recursos.	**05 de dezembro de 2025**	Site Oficial da Prefeitura https://www.tacaimbo.pe.gov.br/portal/
Avaliação e resultado dos recursos.	**08 de dezembro de 2025**	Site Oficial da Prefeitura https://www.tacaimbo.pe.gov.br/portal/
Divulgação do Local de realização da 1ª Etapa – Dinâmica de Grupo	**09 de dezembro de 2025**	Site Oficial da Prefeitura https://www.tacaimbo.pe.gov.br/portal/
Realização da 1ª Etapa – Dinâmica de Grupo	**11 de dezembro de 2025**	Escola Municipal em Tempo Integral Maria Luiza da Silva Pereira
Divulgação do Local e do Cronograma de Entrevistas - 2ª Etapa.	**12 de dezembro de 2025**	Site Oficial da Prefeitura https://www.tacaimbo.pe.gov.br/portal/
Realização da 2ª Etapa - Entrevista.	**16 de dezembro de 2025**	Escola Municipal em Tempo Integral Maria Luiza da Silva Pereira
Divulgação dos resultados da análise curricular.	**17 de dezembro de 2025**	Site Oficial da Prefeitura https://www.tacaimbo.pe.gov.br/portal/
Prazo para recursos.	**18 de dezembro de 2025**	Site Oficial da Prefeitura https://www.tacaimbo.pe.gov.br/portal/
Avaliação e resultado dos recursos.	**19 de dezembro de 2025**	Site Oficial da Prefeitura https://www.tacaimbo.pe.gov.br/portal/
Divulgação Preliminar do Processo Seletivo (Dinâmica de Grupo, Entrevista e Análise Curricular).	**22 de dezembro de 2025**	Site Oficial da Prefeitura https://www.tacaimbo.pe.gov.br/portal/
Prazo para recursos.	**23 de dezembro de 2025**	Site Oficial da Prefeitura https://www.tacaimbo.pe.gov.br/portal/
Avaliação e resultado dos recursos.	**29 de dezembro de 2025**	Site Oficial da Prefeitura https://www.tacaimbo.pe.gov.br/portal/
Divulgação Final do Processo Seletivo.	**30 de dezembro de 2025**	Site Oficial da Prefeitura https://www.tacaimbo.pe.gov.br/portal/

ANEXO III – MODELO FORMULÁRIO ELETRÔNICO DE INSCRIÇÃO

PROCESSO DE SELEÇÃO SIMPLIFICADA PARA PROFESSORES
DA ESCOLA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO EM TEMPO INTEGRAL MARIA LUIZA DA SILVA PEREIRA

DADOS PESSOAIS

Nome completo:

Documento de Identificação Nº Órgão Expedidor

CPF	**Data de Nascimento:**	**/**	**/ Sexo:**
Endereço:			**Bairro:**
Município: **CEP**			**Estado:**

Contato Telefônico 1: Contato Telefônico 2:
E-mail:
É Pessoa com Deficiência? ( ) SIM ( ) NÃO
Em caso afirmativo, preencher o Anexo VII do Edital e em seguida anexá-lo junto com os demais arquivos de documentos pessoais.

FUNÇÃO A QUE SE CANDIDATA ( ) PROFESSOR (A)

ANEXAR: (Cópia)

I - fotocópia de documento de identificação pessoal (RG e CPF ou CNH);

II - documento comprobatório de, no mínimo, 03 (três) anos de efetivo exercício em docência na Rede Municipal de Ensino de Tacaimbó ;

III - documento comprobatório da habilitação mínima de curso de graduação em qualquer área de licenciatura em educação ou nível de pós-graduação na área de gestão ou administração escolar;

IV - Declaração de Vínculo com Rede Municipal de Ensino de Tacaimbó - Anexo V

V - Declaração de Disponibilidade de Carga horária - Anexo VI

VI - Declaração de Deficiência (caso afirmativo de Pessoa com Deficiência - PCD) - Anexo VII

ANEXO IV – REQUERIMENTO PARA RECURSO

PROCESSO DE SELEÇÃO SIMPLIFICADA PARA PROFESSORES
DA ESCOLA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO EM TEMPO INTEGRAL MARIA LUIZA DA SILVA PEREIRA

NOME DO CANDIDATO:	**CPF:**
À Presidência da Comissão Coordenadora, Como candidato ao Processo Seletivo para a função de professor da Escola em Tempo Integral, solicito revisão da minha avaliação pelas seguintes razões:	

O

ANEXO V – TABELA DE PONTUAÇÃO – ANÁLISE CURRICULAR

PROCESSO DE SELEÇÃO SIMPLIFICADA PARA PROFESSORES
DA ESCOLA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO EM TEMPO INTEGRAL MARIA LUIZA DA SILVA PEREIRA

QUADRO DE PONTUAÇÃO - ANÁLISE DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIA

Nº de Ordem	**TITULAÇÃO**	**PONTUAÇÃO**	**PONTUAÇÃO MÁXIMA**
	Doutorado na área de Educação ministrado por Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo MEC.		
01		60 (sessenta) pontos	
	Mestrado na área de Educação ministrado por Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo MEC.		
02		55 (cinquenta e cinco) pontos	
	Especialização Lato Sensu na área de Educação ministrada por Instituição de Ensino Superior, reconhecido pelo MEC, com carga horária mínima de 360 horas.		
03		50 (cinquenta) pontos	
CURSOS DE APERFEIÇOAMENTO E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL		**PONTUAÇÃO**	**PONTUAÇÃO MÁXIMA**
04	Curso de Formação em Edução Integral -Carga horária mínima de 24 (vinte e quatro) horas/aula.	30 (trinta) pontos	
05	Curso de Formação em Educação - Carga horária mínima de 16 (dezesseis) horas/aula	25 (vinte e cinco) pontos	
06	Experiência profissional no Cargo de Professor de Escola de Educação em tempo Integral – 04 (quatro) pontos por ano completo, até o limite de 05 (cinco) anos.	20 (vinte) pontos	
07	Experiência profissional como docente, comprovada – 02 (dois) pontos por ano completo, até o limite de 05 (cinco) anos.	10 (dez) pontos	
VALOR TOTAL			**(CEM) PONTOS**

ANEXO VI – DECLARAÇÃO DE VÍNCULO COM A REDE MUNICIPAL DE ENSINO DE TACAIMBÓ

PROCESSO DE SELEÇÃO SIMPLIFICADA PARA PROFESSORES
DA ESCOLA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO EM TEMPO INTEGRAL MARIA LUIZA DA SILVA PEREIRA

Eu, _____,
portador(a) do RG nº _____, CPF nº _____, ocupando o cargo/função de _____, na Escola Municipal _____, declaro, sob as penas da lei, que possuo vínculo ativo com a Rede Municipal de Ensino de Tacaimbó – PE, como professor(a) efetivo(a) do quadro permanente, com no mínimo 03 (três) anos completos de experiência no exercício do Magistério da Rede Municipal de Ensino de Tacaimbó , atendendo ao requisito previsto no Edital nº /2025 para participação no **PROCESSO DE SELEÇÃO SIMPLIFICADA PARA PROFESSORES DA ESCOLA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO EM TEMPO INTEGRAL MARIA LUIZA DA SILVA PEREIRA..**

Declaro ainda estar ciente de que a falsidade desta declaração implicará em minha eliminação do certame, sem prejuízo das demais sanções administrativas, civis e penais cabíveis.

Tacaimbó – PE, ____ de _____ de 2025.

_____
Assinatura do(a) candidato(a)
RG nº:
CPF nº:

Visto da Secretaria Municipal de Educação:
Assinatura do Responsável:
RG nº:
CPF nº:

ANEXO VII - MODELO DE DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE DE CARGA HORÁRIA

PROCESSO DE SELEÇÃO SIMPLIFICADA PARA PROFESSORES DA ESCOLA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO EM TEMPO INTEGRAL MARIA LUIZA DA SILVA PEREIRA

Eu, _____,
portador(a) do CPF nº _____ e RG nº _____, residente e domiciliado(a) à _____, declaro, para os devidos fins, que possuo disponibilidade para exercer as atividades inerentes à função de Professor(a) na Escola Municipal de Educação em Tempo Integral Severino Francisco da Silva, com carga horária mínima de 40 (quarenta) horas semanais.

Declaro ainda estar ciente de que o não cumprimento dessa disponibilidade poderá implicar na minha desclassificação ou impedimento de posse na função, conforme as normas estabelecidas no Edital do Processo de Seleção Pública para a função de Professor(a) da Escola Municipal de Educação em Tempo Integral Severino Francisco da Silva.
Por ser expressão da verdade, firmo a presente declaração.

Tacaimbó – PE, ____ de _____ de 2025.

Assinatura do(a) Declarante
Nome: _____
CPF: _____

ANEXO VIII - DECLARAÇÃO DE DEFICIÊNCIA

PROCESSO DE SELEÇÃO SIMPLIFICADA PARA PROFESSORES DA ESCOLA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO EM TEMPO INTEGRAL MARIA LUIZA DA SILVA PEREIRA

Dados do médico:

Nome Completo:
CRM/UF: Especialidade:
Declaro que o(a) Sr(ª):
Identidade Nº: Órgao Expedidor _____
CPF nº: _____, inscrito(a) como Pessoa com Deficiência na Seleção Pública Simplificada da Secretaria Municipal de Educação de Tacaimbó - PE, concorrendo a uma vaga para a função de **PROFESSORES DA ESCOLA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO EM TEMPO INTEGRAL MARIA LUIZA DA SILVA PEREIRA**, conforme Portaria Municipal nº _____/ 2025, fundamentado no exame clínico e nos termos legislação em vigor (Decreto Federal nº 3.298/1999), é portador(a) da Deficiência (física / auditiva / visual) de CID:_, em razão do seguinte quadro:_____
_____
Tacaimbó – PE, ____ de _____ de 2025.

_____

Assinatura do(a) Médico(a) com o Carimbo

Legislação de referência:

Decreto Federal nº 3.298 de 20 de dezembro de 1999:

Art. 4º- É considerada pessoa portadora de deficiência a que se enquadra nas seguintes categorias:

I - deficiência física - alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções;

II - deficiência auditiva - perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500HZ, 1.000HZ, 2.000Hz e 3.000Hz;

III - deficiência visual - cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60o; ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores.

ANEXO IX - ATRIBUIÇÕES GERAIS DO PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INTEGRAL

PROCESSO DE SELEÇÃO SIMPLIFICADA PARA PROFESSORES
DA ESCOLA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO EM TEMPO INTEGRAL MARIA LUIZA DA SILVA PEREIRA

O Professor de Educação em Tempo Integral é responsável não apenas pela mediação do processo de ensino e aprendizagem dos conteúdos curriculares de sua área de atuação, mas também pelo desenvolvimento integral dos estudantes, articulando saberes, experiências e valores éticos, estéticos e sociais que contribuam para a formação cidadã.

Compete ao Professor de Educação em Tempo Integral:

• Planejar, executar e avaliar atividades pedagógicas voltadas à aprendizagem significativa e ao desenvolvimento integral dos estudantes, considerando as competências gerais da BNCC e as diretrizes do Projeto Político-Pedagógico (PPP) da escola;
• Articular o ensino dos componentes curriculares com os demais eixos formativos da educação integral, promovendo práticas interdisciplinares e contextualizadas com a realidade dos estudantes e da comunidade;
• Participar da elaboração, implementação e revisão dos projetos pedagógicos e do plano de ação da escola, contribuindo para a consolidação de uma proposta educativa integrada e democrática;
• Desenvolver práticas pedagógicas inovadoras, que promovam a autonomia intelectual, a criatividade, o pensamento crítico e a resolução colaborativa de problemas;
• Promover o acolhimento, a escuta ativa e o acompanhamento individualizado dos estudantes, observando suas potencialidades, interesses e necessidades específicas;
• Planejar e conduzir atividades diversificadas nas áreas de linguagens, ciências, tecnologias, cultura, esporte, cidadania e convivência, respeitando os princípios da formação integral;
• Integrar-se às equipes pedagógica e multiprofissional, participando ativamente de reuniões, formações continuadas, conselhos de classe e demais espaços de planejamento coletivo;
• Colaborar com a equipe gestora e pedagógica no acompanhamento da frequência, rendimento e comportamento dos estudantes, contribuindo para a promoção de um ambiente escolar seguro, acolhedor e cooperativo;
• Elaborar instrumentos de avaliação que considerem o progresso global do estudante, valorizando o desenvolvimento cognitivo, socioemocional e ético;
• Utilizar recursos didáticos e tecnológicos de forma criativa e pedagógica, favorecendo a aprendizagem ativa e o uso crítico das mídias e tecnologias digitais;
• Desenvolver projetos integradores e oficinas temáticas que articulem diferentes áreas do conhecimento e promovam o protagonismo juvenil, a sustentabilidade, a cultura local e a cidadania;
• Contribuir para a construção de uma cultura escolar inclusiva, respeitando as diferenças, garantindo o direito de aprender de todos os estudantes e combatendo qualquer forma de discriminação;
• Participar das ações de formação continuada promovidas pela Secretaria Municipal de Educação e pela própria escola, aplicando os conhecimentos adquiridos na prática pedagógica;
• Zelar pela conservação do patrimônio público escolar, promovendo a utilização responsável dos materiais, espaços e equipamentos;
• Cumprir a carga horária estabelecida no edital e no cronograma escolar, assegurando presença ativa tanto nas atividades regulares quanto nas oficinas formativas e complementares;
• Contribuir para o fortalecimento da gestão democrática, incentivando a participação da comunidade escolar e o diálogo entre os diversos segmentos da escola;
• Promover valores de convivência, empatia e solidariedade, participando de ações que estimulem o respeito mútuo e a cultura de paz;
• Acompanhar o desenvolvimento dos estudantes em todas as dimensões — cognitiva, social, emocional e cultural —, adotando estratégias que favoreçam a permanência e o sucesso escolar;
• Participar das atividades extracurriculares e eventos institucionais, contribuindo para o fortalecimento do vínculo entre escola, família e comunidade;
• Executar outras atividades pedagógicas e formativas compatíveis com a natureza da função e as demandas da Escola Municipal de Educação em Tempo Integral.

ANEXO IX – MATRIZ DE AVALIAÇÃO DA ENTREVISTA INDIVIDUAL

PROCESSO DE SELEÇÃO SIMPLIFICADA PARA PROFESSORES
DA ESCOLA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO EM TEMPO INTEGRAL MARIA LUIZA DA SILVA PEREIRA

1. OBJETIVO
A etapa de **Entrevista Individual**, de caráter **eliminatório e classificatório**, tem por finalidade avaliar as **competências, habilidades e atitudes profissionais** dos(as) candidatos(as) ao cargo de **Professor de Educação em Tempo Integral**, conforme as atribuições estabelecidas no **Anexo VII** do edital.

A avaliação busca identificar o alinhamento do perfil do(a) candidato(a) às demandas da Educação Integral, valorizando práticas pedagógicas inovadoras, compromisso ético e engajamento na formação cidadã dos estudantes.

2. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

ITEM	CRITÉRIO AVALIADO	DESCRIÇÃO DO CRITÉRIO / FOCO DE ANÁLISE	INDICADORES DE DESEMPENHO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
01	**Planejamento e Organização Pedagógica**	Demonstra capacidade de planejar, executar e avaliar atividades pedagógicas significativas, articuladas ao PPP da escola e às competências da BNCC e do Currículo de Pernambuco.	Apresenta clareza nos objetivos; relaciona teoria e prática; propõe estratégias diversificadas; evidencia intencionalidade pedagógica.	10
02	**Inovação e Práticas Interdisciplinares**	Apresenta propostas de práticas integradas e inovadoras, conectando saberes curriculares e experiências formativas da educação integral.	Relata experiências inovadoras; valoriza interdisciplinaridade; propõe metodologias ativas.	10
03	**Acolhimento, Escuta e Relações Interpessoais**	Demonstra empatia, postura ética e capacidade de escuta ativa no trato com estudantes, famílias e equipe escolar.	Utiliza estratégias de acolhimento; respeita diferenças; estabelece relações colaborativas e respeitosas.	10
04	**Comprometimento com a Educação Integral e com a Comunidade Escolar**	Evidencia envolvimento com a proposta de educação integral, participação em projetos e ações coletivas.	Menciona experiências de trabalho em equipe; demonstra engajamento com a escola e a comunidade; participa de formações e projetos institucionais.	10
05	**Conhecimento Técnico e Pedagógico**	Apresenta domínio dos fundamentos legais, teóricos e metodológicos da educação integral e da prática docente.	Cita referenciais curriculares (BNCC, PPP, diretrizes); utiliza terminologia pedagógica com propriedade; demonstra reflexão crítica sobre o fazer docente.	10

06	**Comunicação e Clareza na Exposição de Ideias**	Expressa-se de forma articulada, clara e objetiva, demonstrando coerência entre discurso e prática pedagógica.	Organiza ideias com fluidez; responde com segurança e coesão; argumenta de forma fundamentada.	10
07	**Postura Profissional e Senso Ético**	Demonstra valores éticos, responsabilidade, assiduidade e comprometimento com o trabalho docente.	Transmite postura profissional; evidencia comprometimento com a missão educativa; age com respeito e integridade.	10
08	**Colaboração e Trabalho em Equipe**	Demonstra capacidade de atuar coletivamente e de contribuir para o fortalecimento da gestão democrática da escola.	Valoriza o diálogo e o planejamento coletivo; compartilha saberes; reconhece a importância da atuação integrada.	10
09	**Flexibilidade e Capacidade de Adaptação**	Mostra-se aberto(a) a mudanças, desafios e novas metodologias no contexto da escola em tempo integral.	Relata situações de adaptação; demonstra disposição para aprender e inovar; reage positivamente a novos contextos.	10
10	**Compromisso com a Formação Cidadã e a Diversidade**	Valoriza a formação ética, cultural e social dos estudantes, promovendo uma educação inclusiva e antidiscriminatória.	Relaciona prática pedagógica a valores de respeito, empatia e equidade; menciona experiências de inclusão e valorização da diversidade.	10

ESCALA DE PONTUAÇÃO

ITEM	NÍVEL DE DESEMPENHO	DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO ATRIBUÍDA
01	EXCELENTE	Demonstra domínio pleno das competências, com exemplos concretos e coerência entre discurso e prática.	9,0 – 10,0
02	BOM	Apresenta desempenho satisfatório, com argumentação consistente e alinhada ao perfil esperado.	7,0 – 8,9
03	REGULAR	Demonstra compreensão parcial, com limitações de clareza ou aprofundamento.	5,0 – 6,9
04	INSUFICIENTE	Evidencia fragilidades conceituais e práticas, sem atender aos critérios mínimos exigidos.	0,0 – 4,9

4. CÁLCULO DA NOTA FINAL DA ENTREVISTA

A **nota final** será obtida pela **média aritmética simples** das pontuações atribuídas aos **dez (10) critérios avaliados**, conforme a fórmula:
Nota Final = (Soma das Pontuações Obtidas) ÷ 10
Nota Máxima: 10,0 pontos
Nota Mínima para Aprovação: 7,0 pontos

5. Observações Finais
A entrevista será conduzida por banca composta por, 01 (um) profissional formado em Psicologia e 02 (dois) profissionais formados em Pedagogia, sem qualquer relação direta com a Rede Municipal de Ensino de Tacaimbó – PE e seus profissionais.
Cada avaliador atribuirá nota individual, sendo a **média das notas da banca** considerada como nota final do(a) candidato(a);
A entrevista será realizada de forma individual, conforme cronograma divulgado no Anexo 02 deste Edital;
Será registrada em **ata de entrevista** a pontuação atribuída e as observações gerais sobre o desempenho do(a) candidato(a).

Publicado por:
Rafaela Simone Santos de Souza
Código Identificador:8D318BC8

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE TORITAMA

COMISSÃO DE APURAÇÃO E APLICAÇÃO DE PENALIDADES A LICITANTES E CONTRATADOS NO ÂMBITO DO MUNICÍPIO DE TORITAMA – CAAP/PMT
ERRATA DA PORTARIA N.º 019/2025 DE 25 DE NOVEMBRO DE 2025

ERRATA DA PORTARIAN.º 019/2025 DE 25 DE NOVEMBRO DE 2025
ONDE SE LÊ:

A SECRETÁRIA EXECUTIVA DE GESTÃO ESCOLAR E ADMINISTRATIVA**,**no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo art. 2º, inciso V, do Decreto Municipal nº 294/2024;

RESOLVE:

Art. 1º - Instaurar Processo Administrativo de Apuração e Aplicação de Penalidade com o objetivo de apurar a infração abaixo citada, decorrente do Processo Licitatório abaixo relacionado, que será conduzido pela Comissão de Apuração e Aplicação de Penalidades a Licitantes e Contratados, Cancelamento de Registro de Preços e Extinção Contratual – CAAPCE, designado pela Portaria GP nº 245/2025.

Nº do Processo	Empresa/CNPJ	Proc. Licitatório	Conduta
039/2025	**ORTHOVIDA COMERCIO E PRODUCAO INDUSTRIAL LTDA,inscrita no CNPJ/MF sob o nº55.690.054/0001-18**	**ARP N.º 003/2025**, oriunda do**Processo Licitatório SEDUC n.º 007/2024, Pregão Eletrônico (SRP) n.º 004/2024**	Inexecução Total

LEIA-SE:

A SECRETÁRIA EXECUTIVA DE GESTÃO ESCOLAR E ADMINISTRATIVA**,**no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo art. 2º, inciso V, do Decreto Municipal nº 294/2024;

RESOLVE:

Art. 1º - Instaurar Processo Administrativo de Apuração e Aplicação de Penalidade com o objetivo de apurar a infração abaixo citada, decorrente do Processo Licitatório abaixo relacionado, que será conduzido pela Comissão de Apuração e Aplicação de Penalidades a Licitantes e Contratados, Cancelamento de Registro de Preços e Extinção Contratual – CAAPCE, designado pela Portaria GP nº 245/2025.

Nº do Processo	Empresa/CNPJ	Proc. Licitatório	Conduta
039/2025	**ORTHOVIDA COMERCIO E PRODUCAO INDUSTRIAL LTDA,inscrita no CNPJ/MF sob o nº55.690.054/0001-18**	**ARP N.º 003/2025**, oriunda do**Processo Licitatório SEDUC n.º 007/2024, Pregão Eletrônico (SRP) n.º 004/2024**	Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo.

Art. 2º- Essa portaria entra em vigor na data de sua publicação.
Publique-se,
Registre-se,
Cumpra-se.

Toritama-PE, 28 de novembro de 2025.

JOZEILDA GRINAURIA MENINO
Secretária Executiva de Gestão Escolar e Administrativa

Publicado por:
Ellen Gabrielly Vieira Silva
Código Identificador:C2094BDB

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DO PAULISTA

SECRETARIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS
EXTRATO DO 1° TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº. 059/2024

1° TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº.: 059/2024
PROCESSO LICITATÓRIO N°: 036/2023
MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO n° **023/2023**
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº. 035/2023
PORTARIA(S) DA C.P.L.: 838/2023, de 14/04/2023
TIPO DE LICITAÇÃO: Empreitada/Prestação De Serviço Por Preço Unitário
FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e suas alterações posteriores
CONTRATADA: **CS BRASIL FROTAS S.A.**
CNPJ/MF: 27.595.780/0001-16
OBJETO: **Primeiro Termo Aditivo de renovação de Prazo de Vigência e Reajuste** ao **Contrato n° 059/2024**, referente a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE VEÍCULOS SEM MOTORISTAS, COM QUILOMETRAGEM LIVRE SEM FORNECIMENTOS DE COMBUSTÍVEL, PARA SUPRIR AS NECESSIDADES DE TRANSPORTE DA CONTROLADORIA-GERAL, QUE CELEBRAM O MUNICÍPIO DO PAULISTA E A EMPRESA CS BRASIL FROTAS S.A**, fica renovado pelo período de **12 (doze) meses**, a partir de **07 de março de 2025 a 06 de março de 2026**, como também, fica reajustado de acordo com a variação a ser apurada do IPCA, no percentual de **4,424740%,** representando o valor **reajustado** de **R$ 25.841,40 (vinte e cinco mil oitocentos e quarenta e um reais e quarenta centavos),** com fundamento nas Cláusula Décima Primeira e Art. 57, II da **Lei nº 8.666/93** e suas posteriores alterações.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID.	QTD.	VALORES REAJUSTADOS (R$)		
				UNITÁRIO	MENSAL	ANUAL
01	**VEÍCULO DE PASSEIO, TIPO HATCH,** motor 1.0, cor BRANCO, quatro portas, capacidade para cinco pessoas, direção hidráulica ou elétrica, ar-condicionado, vidros e travas elétricas, jogo de tapete de borracha no piso, potência mínima de 65 CV, bicombustível (etanol/gasolina). Caracterizado de acordo com layout fornecido pela contratante. **QUILOMETRAGEM LIVRE.**	UND.	01	2.153,45	2.153,45	25.841,40
SOMATÓRIO DO VALOR TOTAL ANUAL						**25.841,40**

Parágrafo Primeiro – Conforme **Ofício nº 059/2025**, justifica-se a renovação, haja vista a necessidade desta Controladoria-Geral na execução dos serviços que demandam a respectiva contratação.
Parágrafo Segundo: No valor contratual estão inclusas todas as despesas com tributos, entre outras, que incidam sobre o objeto ora contratado.

Parágrafo Terceiro: O presente aditivo decorre de autorização do Sr. Controlador Gerak, e encontra amparo legal no artigo 57, II, da Lei n°. 8.666/93.

Parágrafo Quarto: O valor mensal do contrato será reajustado de acordo com o índice de reajuste estabelecido no contrato, a partir de 05 de outubro de 2024.

CLÁUSULA SEGUNDA- DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA
Os recursos necessários à execução do presente Termo Aditivo correrão por conta da seguinte dotação orçamentária:

Controladoria Geral
Empenho: 2025-687
Ação: 2100 – DIREÇÃO, SUPERVISÃO E COORDENAÇÃO DAS AÇÕES DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
Elemento: 33903900 – Outros serviços de Terceiros-Pessoa Jurídica
Fonte: 15000000 – Recursos Não Vinculados de Impostos
Valor do Empenho: R$ 24.746,40 (vinte e quatro mil, setecentos e quarenta e seis e quarenta centavos)

ASSINATURA: **25/02/2025**

GUSTAVO PAULO MIRANDA DE ALBUQUERQUE FILHO
Controladoria Geral do Município do Paulista

Publicado por:
Cláudia Brandão de Paula
Código Identificador:005C4E08