SIGPUB - SISTEMA GERENCIADOR DE PUBLICAÇÕES LEGAIS

DIÁRIO OFICIAL DOS MUNICÍPIOS DE RONDÔNIA

AROM Associação Rondoniense de Municípios

Rondônia , 19 de Dezembro de 2025 • Diário Oficial dos Municípios do Estado de Rondônia • ANO XVII | Nº 4134

Expediente 2023
Associação Rondoniense de Municípios – AROM
MUNICIPALISMO UNIDO, MUNICÍPIO FORTE

Diretoria 2023

Conselho Diretor

Presidente: HILDON DE LIMA CHAVES

Vice-Presidente: MARCÉLIO RODRIGUES UCHÔA

Secretário Geral: CORNÉLIO DUARTE DE CARVALHO

1º Secretário: VALÉRIA APARECIDA MARCELINO GARCIA

Tesoureiro: SIDNEY BORGES DA FONSECA

1º Tesoureiro: ISAÚ RAIMUNDO DA FONSECA

Conselho Fiscal

Titular: EVALDO DUARTE ANTÔNIO

Titular: MOISÉS GARCIA CAVALHEIRO

Titular: VALTEIR GERALDO GOMES DE QUEIROZ

Suplente: ALDAIR JÚLIO PEREIRA

Suplente: PAULO HENRIQUE DOS SANTOS

Suplente: RAISSA DA SILVA PAES

==========

Diretoria FUNDADORA 2011/2012

Conselho Diretor

Presidente: LAERTE GOMES
Vice-presidente: Roberto Eduardo Sobrinho
Secretário Geral: Kleber Calistode Souza
Membros: Eloisa Helena Bertoletti, Daniel Deina, Silvino Alves Boaventura

Conselho Fiscal

Titular: Luiz Gomes Furtado
Titular: Augusto Tunes Plaça
Titular: Valcir Silas Borges

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

Contatos com a entidade:
web-site: www.arom.org.br
fam page: facebook.com/arom.org.br
e-mail de contato: arom@arom.org.br

ESTADO DE RONDÔNIA
CIMCERO - CONSORCIO INTERMUNICIPAL DA REGIÃO CENTRO LESTE DO ESTADO DE RONDÔNIA

PROCURADORIA
ERRATA - PORTARIA Nº. 328/2025/CIMCERO

ERRATA
PORTARIA Nº. 328/2024/CIMCERO

Processo Administrativo nº. 1-425/2025

Interessado: Consórcio Intermunicipal – CIMCERO

Em razão de **erro material** identificado na **ementa e no ano** da Portaria nº. **328/2024/CIMCERO**, que dispõe sobre a **designação de Comissão Especial para o Processo Seletivo Simplificado** destinado à contratação temporária de profissionais para atendimento ao **Programa de Selo de Inspeção Municipal**, desenvolvido pelo Consórcio Intermunicipal da Região Centro Leste do Estado de Rondônia – CIMCERO, **procede-se à retificação**, nos seguintes termos:

Onde se lê:
PORTARIA Nº. 328/**2024**/CIMCERO
Nomeia COMISSÃO ESPECIALpara oPROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADOdestinado a contratação temporária de profissionais para atender aoPROGRAMA DE SELO DE INSPEÇÃO MUNICIPALdesenvolvido pelo Consórcio Intermunicipal da Região Centro Leste do Estado de Rondônia - CIMCERO e dá providências.

Leia-se:
PORTARIA Nº. 328/**2025**/CIMCERO
Designa COMISSÃO ESPECIALpara oPROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADOdestinado a contratação temporária de profissionais para atender aoPROGRAMA DE SELO DE INSPEÇÃO MUNICIPALdesenvolvido pelo Consórcio Intermunicipal da Região Centro Leste do Estado de Rondônia - CIMCERO e dá providências.

Ji-Paraná, na data de assinatura.

(Assinado Eletronicamente)
BRUNA MOURA DE FREITAS
Procuradora Geral – Mat. 514
Consórcio Intermunicipal - CIMCERO

Publicado por:
Bruna Moura de Freitas
Código Identificador:DD1688A6

SECRETARIA EXECUTIVA DO CIMCERO
PORTARIA Nº. 294/2025 JI-PARANÁ, 13 DE NOVEMBRO DE 2025.

"Dispõe sobre a Concessão de Licença Maternidade e dá outras providências."

GIOVAN DAMO, Presidente do CIMCERO - Consórcio Intermunicipal da Região Centro Leste do Estado de Rondônia, fundamentado no disposto no artigo 16, inciso VIII do Estatuto Social e atendendo às necessidades.
Considerando o atestado médico de 09 de novembro de 2025.

Resolve:
Art. 1o – Conceder licença maternidade a **THALYNE DO AMPARO DE BEM VIEIRA**, inscrito no Cadastro de Pessoa Física do Ministério da Fazenda CPF (MF) sob no xxx.713.938-xx e Cédula de Identidade (RG) sob no 1xxxxx6 SESDC/RO, pelo prazo de 120 (cento e vinte) dias, a contar de **09/11/2025 a 08/03/2026** de acordo com o art. 392 da Consolidação das Leis do Trabalho.
Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, a contar de 13 de novembro de 2025.

GIOVAN DAMO
Presidente- CIMCERO

Publicado por:
Elisangela Nunes Mafra
Código Identificador:17AFFDC3

SECRETARIA EXECUTIVA DO CIMCERO
PORTARIA Nº 298/2025 JI-PARANÁ, 17 DE NOVEMBRO DE 2025.

"Dispõe sobre a nomeação de MARCIANA DOS SANTOS OLIVEIRA e dá outras providências".

GIOVAN DAMO, Presidente do CIMCERO - Consórcio Intermunicipal da Região Centro Leste do Estado de Rondônia, fundamentado no disposto no artigo 16, inciso VIII do Estatuto Social e atendendo às necessidades.
Resolve:
Art. 1o – Nomear a partir de 18/11/2025 – **MARCIANA DOS SANTOS OLIVEIRA,** inscrito no Cadastro de Pessoa Física do Ministério da Fazenda CPF (MF) sob nº. xxx.127.172-xx e Cédula de Identidade (RG) sob nº.1xxxxx2 SESDC/RO, para exercer o do cargo de **ASSESSOR I**, junto a Casa de Apoio em Porto Velho – RO.
Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, a contar de 17 de novembro 2025.

GIOVAN DAMO
Presidente- CIMCERO

Publicado por:
Elisangela Nunes Mafra
Código Identificador:F5BF4E25

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTA FLORESTA D'OESTE

CAMARA MUNICIPAL DE ALTA FLORESTA D´OESTE
EXTRATO - TERMO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº. 29/2025

Termo de DISPENSA de Licitação nº 29/2025

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº.: 279/2025

PARTES:
CÂMARA MUNICIPAL DE ALTA FLORESTA D'OESTE - RO
CNPJ: 15.865.017/0001-89

FORNEDOR: ELIELMA GONÇALVES VIEIRA CAMPOS.
CNPJ 47.207.786/0001-86

OBJETO: Prestação de serviço de Coffee break completo para 50 (cinquenta) pessoas, conforme especificações constantes no Documento de Formalização de Demanda – DFD.

VALOR TOTAL: R$ 1.015,00 (um mil e quinze reais)

Base Legal: Art. 75, II, Lei 14133/21 c/c Resolução nº 007/2025-CMAFO.

CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 3.3.90.39

Alta Floresta D'Oeste - RO, 18 de dezembro de 2025.

Presidente da Câmara
NATÃ SOARES DA CRUZ

Diretor Administrativo
WALLASCLEY NOGUEIRA PIMENTA

Publicado por:
Darlene Lopes Haese
Código Identificador:D1B348FA

PODER EXECUTIVO
AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRONICO Nº 66/2025-REPETIÇÃO PREGÃO 64/2025.

AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRONICO Nº 66/2025-REPETIÇÃO PREGÃO 64/2025.

A P M de Alta Floresta D'Oeste–RO, através do Agente de contratação torna público que realizará Licitação na modalidade Pregão Eletrônico**,** tipo Menor Preço Por Item, que será julgado nos termos da Lei nº. 14.133/21, aplicando-se as Leis complementares 123/2006 c/ 147/2014. Objeto: Aquisição de alevinos das espécies Tambaqui e Pintado, destinados à distribuição a produtores rurais/piscicultores do Município, visando o fortalecimento da cadeia produtiva da aquicultura e incentivo à produção familiar. O valor estimado da licitação e de **R$289.344,40.** Data da abertura e início da disputa: **07/01/2026 às 10h00min**. Para todas as referências de tempo será observado o horário de Brasília (DF) LOCAL: www.licitanet.com.br (oficial). Informações Complementares: O Edital encontrar-se-á disposição dos interessados no site oficial supracitado. www.altafloresta.ro.gov.br (Portal Transparência) e na Sala de Licitações da Prefeitura Municipal de Alta Floresta D'Oeste - RO, sito à Av. Brasil 3044, Bairro Redondo, de Segunda à Sexta Feira, exceto feriados, em horário de expediente das 07h:30min. às 13h**:**30min., para maiores informações. E-mail:cpl@altafloresta.ro.gov.br Fone: (69)3641-2734.

Alta Floresta D'Oeste – RO, 18/12/2025

CELIA FERRARI BUENO
Agente de Contratação.

Publicado por:
Celia Ferrari Bueno
Código Identificador:785B22AF

PODER EXECUTIVO
DECRETO Nº 11.105/2025 "DISPÕE SOBRE ABERTURA DE CRÉDITO ADICIONAL ESPECIAL AO ORÇAMENTO VIGENTE E DÁ OUTRAS PROVIDENCIAS"

DECRETO Nº 11.105/2025

"DISPÕE SOBRE ABERTURA DE CRÉDITO ADICIONAL ESPECIAL AO ORÇAMENTO VIGENTE E DÁ OUTRAS PROVIDENCIAS"

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ALTA FLORESTA D'OESTE, ESTADO DE RONDÔNIA, no uso de suas atribuições legais, com fundamento na Lei Municipal nº. 1980/2024 e Lei 2.095/2025:

DECRETO

Art. 1º. – Autoriza Abertura de Crédito Adicional Especial no orçamento vigente no valor de R$ 300.000,00 (Trezentos Mil Reais), para atender o Fundo Municipal de Saúde, observando as classificações funcionais, programáticas e econômicas a seguir:

SUPLEMENTAÇÃO:

Órgão - 03 – Fundo Municipal de Saúde	
Órgão/ Unidade – 03.001 – Fundo Municipal de Saúde Proj/Ativ. 10.301.0025.1230 – **Aquisição de 01 Veículo tipo Caminhonete.**	R$ 300.000,00
44.90.52.00.00 – Equipamentos e Material Permanente	R$ 300.000,00
TOTAL	**R$ 300.000,00**

Total Suplementação ---------- R$ 300.000,00

Receita: 1.7.2.4.50.0.1.00.00.00.00.00 - Transferências de Convênio dos Estados para o Sistema Único de Saúde SUS

Art. 2º. – Para cobertura do crédito serão utilizados recursos do Governo Estadual – na fonte 16320000, no valor de R$ 300.000,00 (Trezentos Mil Reais), para atender o Fundo Municipal de Saúde de Alta Floresta D'Oeste.

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

Paço Municipal Izidoro Stédile, aos dezoito dias do mês de dezembro de dois mil e vinte e cinco.

GIOVAN DAMO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Daniel Paulo Fogaça Hryniewicz
Código Identificador:242F5979

PODER EXECUTIVO
LEI N° 2.093/2025. "IMPLANTA O PROGRAMA DE EDUCAÇÃO NO CAMPO - PROECAMPO COM A METODOLOGIA DA PEDAGOGIA DA ALTERNÂNCIA NAS ESCOLAS DO CAMPO DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO."

LEI N° 2.093/2025.

"Implanta o Programa de Educação no Campo - PROECAMPO com a metodologia da Pedagogia da Alternância nas escolas do campo da Rede Municipal de Ensino."

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ALTA FLORESTA D'OESTE, ESTADO DE RONDÔNIA, no uso de suas atribuições legais, com fundamento na Lei Organica Municipal, FAZ SABER que a Câmara Municipal de Alta Floresta D'Oeste, Estado de Rondônia aprovou e eu Prefeito Municipal SANCIONO a seguinte:

Art. 1º. Fica instituído o Programa de Educação do Campo – PROECAMPO, conforme as disposições desta lei.

Art. 2º. Para efeito desta lei entende-se por:
I - **Populações do Campo:** os agricultores familiares, os extrativistas, os pescadores artesanais, os ribeirinhos, os assentados e acampados da reforma agrária, os trabalhadores assalariados rurais, os quilombolas, os caiçaras, os povos da floresta, os caboclos e outros que produzam suas condições materiais de existência a partir do trabalho no meio rural, conforme Decreto da Presidência da República nº. 7.352 de 04 de Novembro de 2010.
II - **Escola do Campo:** aquela situada em área rural, conforme definida pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE, ou aquela situada em área urbana, desde que atenda predominantemente a populações do campo, conforme Decreto da Presidência da República nº 7.352, de 04 de Novembro de 2010.
III - **Pedagogia da Alternância:** A Pedagogia da Alternância é uma forma de organização da educação e dos processos formativos que objetivam atender as comunidades do campo, do cerrado, dos rios, das florestas, de outros biomas e de comunidades urbanas específicas, conforme Resolução CNE/CP Nº 1, DE 16 DE AGOSTO DE 2023.

Art. 3°. Em conformidade com os artigos 23 e artigo 28 da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional nº 9.394/96, inciso I, (Redação dada pela Lei nº 14.767, de 2023) e e o art. 7°, inciso I, II e III do Decreto Presidencial nº 7.352, de 4 de novembro de 2010, fica instituído o Programa de Educação do Campo - PROECAMPO com a metodologia da Pedagogia da Alternância como integrante do Sistema Municipal de Ensino da rede pública municipal de Alta Floresta D'Oeste para o atendimento nas escolas do campo de difícil acesso.
§1º. A oferta do PROECAMPO, será implantado na EMEIEF Izidoro Stédile e EMEIEF Padre Feijó, em atendimento a Educação Infantil - Pré-Escola e Ensino Fundamental, podendo estender à outras escolas do campo do município via Decreto Municipal e acordo com o interesse da comunidade escolar e da adiministração municipal.
§2º. A oferta da metodologia da Pedagogia da Alternância, será oferecida de acordo com os princípios da Educação do Campo e os estabelecidos na Resolução CNE/CP Nº 1, de 16 de agosto de 2023.
§3º. As escolas em funcionamento que adotar o PROECAMPO, deverão ter a anuência da comunidade registrada em ata e reorganizar seu atendimento de acordo com a metodologia da Pedagogia da Alternância, em seu nível de ensino ofertado, como apresenta a proposta pedagógica em anexo.
§4º. Para fins específicos de manifestação de interesse, entende-se por comunidade os pais ou responsáveis legais pelos alunos regularmente matriculados na unidade escolar.

Art. 4° As escolas que adotarem a metodologia da Pedagogia da Alternância terão dois tempos definidos no funcionamento e organização:
I - **Tempo Escola:** considera-se o tempo com aulas teóricas em ambiente formal e outros espaços educativos, de acordo com as Diretrizes Curriculares Nacionais da Educação Infantil - Pré-Escola e Ensino Fundamental, consolidada pela Base Nacional Comum Curricular e Parte Diversificada.
II - **Tempo Comunidade:** considera-se as práticas pedagógicas realizadas no ambiente familiar e na comunidade, vinculado às vivências familiares/comunitárias aplicando o conhecimento adquirido e promovendo o aprendizado contextualizado por meio da Interação Escola e Família/Estudo da Realidade, orientado através do Caderno Pedagógico Complementar e Caderno Pedagógico Instrucional.

Parágrafo Único: O funcionamento das escolas que correspondem aos dois tempos apresentados no caput deste artigo**,** considera-se 3 (três) dias da semana de aulas, considerando o **Tempo Escola** (nos turnos matutino e vespertino) e 2 (dois) dias de **Tempo Comunidade** (vivências familiares/comunitárias e práticas pedagógicas).

Art. 5º. O Tempo Escola e Tempo Comunidade integrar-se-ão de forma dialética e processual, em espaços e tempos formativos, internos e extemos à escola, tendo efetivo acompanhamento e avaliação por meio de instrumentos pedagógicos específicos, devendo ser:
I - planejados entre a comunidade escolar local e a Secretaria Municipal de Educação;
II - contabilizados como letivas e consideradas como hora/atividade desenvolvida no meio familiar e comunitário;
III - executadas mediante trabalhos de experimentação, pesquisas e as demais atividades que compõem a Proposta Pedagógica;
IV - registradas no Diário de Classe e no Caderno de Registro do Estudo da Realidade de cada estudante.

Art. 6º. As escolas adotarão em seus Projetos Pedagógicos Escolares as características da Pedagogia da Altenância, conforme as orientações do Parecer CNE/CP Nº: 22/2020 que trata das Diretrizes Curriculares da Pedagogia da Alternância na Educação Básica e na Educação Superior e a Resolução CNE/CP Nº 1 de 16 de agosto de 2023.
§1º. As escolas deverão observar os dispostos nas Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Básica, nas Diretrizes Operacionais para a Educação Básica nas Escolas do Campo, nos atos normativos expedidos pelo Conselho Municipal de Educação e da Secretaria Municipal de Educação na construção do Projeto Político Pedagógico.
§2º. Fica estabelecido o Referencial Curricular do Estado de Rondônia da Educação Infantil e Ensino Fundamental proferido através do Termo de Adesão pelo Município de Alta Floresta D'Oeste/RO, por meio da Secretaria Municipal de Educação em 31 de agosto de 2020 em cumprimento da proposta curricular, em consonância com a Base Nacional Comum Curricular**.**
§3º. Fica instituído o Caderno Pedagógico da Educação Infantil e o Caderno Pedagógico Complementar do Ensino Fundamental, aprovado pelo Conselho Municipal de Educação por meio do Parecer nº 005/2022/CME/AFO/RO e Resolução Nº 061/2022/CME/AFO/RO, como complemento do Referencial Curricular do Ensino Fundamental do Estado de Rondônia, que objetiva complementar o currículo escolar com adequação à realidade local e o currículo da Educação do Campo.
§4º. As escolas deverão elencar em seus Projetos Pedagógicos Escolares e Regimentos os instrumentos metodológicos desta forma de organização escolar, que serão utilizados observando o atendimento oferecido pela escola.
§5º. As escolas deverão organizar seus currículos levando em consideração a dinâmica socioeconômica da comunidade local, aspectos culturais, políticos e socioambientais em seu entorno.

Art. 7º. A contração e/ou lotação dos profissionais para atuarem nas escolas que adotarem o Programa PROECAMPO, seguirá os preceitos previstos na legislação vigente, inclusive o cumprimento da Lei nº 11.738 de 2008 e Lei nº 1.683 de 2022.

Art. 8º. A Secretaria Municipal de Educação deverá assegurar a formação específica em Educação do Campo aos profissionais lotados nas escolas, especificamente aos professores, conforme calendário de

formação ou encontros pedagógicos devidamente estabelecido no início do ano letivo.

Art. 9º. As escolas, por meio da equipe gestora e pedagógica organizará a cada início de bimestre, reuniões pedagógicas com os professores para estudo, planejamento e/ou replanejamento dos Eixos Temáticos e os Temas de Estudo a fim de definir objetivos, guiar estratégias e potencializar os resultados esperados.

Parágrafo Único: As reuniões de que trata o caput deste artigo, observará assuntos relacionados a cumprimento de calendário escolar, transporte escolar, alimentação escolar, organização e adequação curricular, proposta pedagógica na metodologia da alternância e seu desenvolvimento, regimento escolar, rendimento da aprendizagem dos estudantes, proposta de intervenção pedagógica quando necessário à aqueles estudantes com defasagem da aprendizagem, educação inclusiva na prática, adaptação de atividades para estudantes com deficiência, elaboração do PEI ou PAEE, estudo da realidade, dentre outros que fazem necessário a execução do Projeto Político Pedagógico.

Art. 10. As escolas que adotarem a Pedagogia da Alternância terá sua equipe gestora instituída por meio da Lei Municipal n° 1.474/2018 e obdecerá os princípios da Gestão Democrática, garantindo que todos os envolvidos na comunidade (professores, alunos, funcionários, pais ou responsáveis) participem da tomada de decisões e da gestão da instituição de forma transparente e descentralizada.

Parágrafo Único: O Conselho Escolar, órgão colegiado que garante a gestão democrática da escola, terá sua instituição por meio da Lei nº 1.309 de 30 de novembro de 2015 e o Decreto nº 10.620 de 2023 e, fará o monitoramento e avaliação anual do funcionamento e organização da escola por meio de relatório que aponte o desenvolvimento administrativo, pedagógico, financeiro e de pessoas e, quando detectado a necessidade de melhorias, encaminhar ao chefe da pasta da Secretaria Municipal de Educação.

Art. 11. A fim de assegurar as especificidades delineadas no Projeto Político Pedagógico das escolas que se organizarem por meio do Programa PROECAMPO com a metodologia da Pedagogia da Alternância, a Secretaria Municipal de Educação deverá providenciar a adequação, progressivamente:
I - Dar condições de infraestrutura pedagógicas, administrativas, mobiliários e equipamentos tecnológicos, dentre outras, sala de descanso para os estudantes da Educação Infantil (Pré-escola) e Anos de Alfabetização do Ensino Fundamental, brinquedoteca, sala de vídeo e parque infantil;
II - Disponibilização de transporte escolar e alimentação a fim de garantir as estadias do tempo escola;
III - Contratação de Técnico em Agropecuária para trabalhar o componente curricular de Técnicas Agrícolas e assessorar os estudantes no desenvolvimento dos trabalhos práticos na escola e experiências nas famílias.
IV - Assegurar as condições de construção de uma horta com estufa para experiência prática dos estudantes e complementação da merenda escolar.

Art. 12. Fica assegurado por esta lei a implantação da Pedagogia da Alternância em duas escolas do campo de difícil primeiramente, com anuência da comunidade escolar por meio de assembleia escolar e registro de ata do evento.
§1º. As escolas do campo que não forem contempladas na presente lei com a Pedagogia da Alternância e a comunidade demonstrar interesse, deverão formalizar a solicitação por meio de ofício do Conselho Escolar, com a cópia da ata da assembleia escolar (reuniões de pais e funcionários) ao Secretário Municipal de Educação.
§2º. Após a solicitação apresentada ao Secretário Municipal de Educação, como refere-se o parágrafo primeiro deste artigo, o chefe da pasta encaminhará junto a comunidade escolar as necessárias adequações para implantação do Programa, assegurada nesta lei.

Art. 13. O funcionamento das escolas na metodologia da Pedagogia da Alternância terá que ser analisada e devidamente aprovada pelo Conselho Municipal de Educação no ano anterior ao funcionamento do Programa.
Parágrafo Único: As escolas deverão atualizar seus Projetos Políticos Pedagógicos e Regimentos Escolares e encaminharem ao Departamento Pedagógico da SEMED que após avaliação e parecer favorável, o Secretário Municipal de Educação encaminhará ao Conselho Municipal de Educação para análise e aprovação.

Art. 14. O Secretário Municipal de Educação designará um Coordenador Pedagógico específico para acompanhar o funcionamento, organização e documentação das escolas que adotarem a metodologia da Pedagogia da Alternância.

Art. 15. A estrutura e organização pedagógica da Educação Infantil – Pré-escola e Ensino Fundamental assegura a adesão de programas ou projetos, instituídos pelo Governo Federal, através do MEC, por meio de parcerias em Regime de Colaboração entre Estado e Município, e com outros órgãos, como o TCE/RO, dentre outros de interesse educativo.

Art. 16. A Secretaria Municipal de Educação incentivará a implantação progressiva do Programa PROECAMPO, utilizando-se da metodologia da Pedagogia da Alternância enquanto proposta de funcionamento e organização escolar apropriada às escolas do campo da Rede Municipal de Ensino, a considerar a realidade e as especificidades das famílias e estudantes que residem na área rural de Alta Floresta D'Oeste especificada em Proposta Pedagógica.

Art. 17. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Alta Floresta D'Oeste, 18 dezembro de 2025.
.

GIOVAN DAMO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Daniel Paulo Fogaça Hryniewicz
Código Identificador:70F07437

PODER EXECUTIVO
LEI Nº 2.092/2025 "ESTIMA AS RECEITAS E FIXA AS DESPESAS PARA O ORÇAMENTO PROGRAMA DO EXERCÍCIO DE 2026"

LEI Nº 2.092/2025

"ESTIMA AS RECEITAS E FIXA AS DESPESAS PARA O ORÇAMENTO PROGRAMA DO EXERCÍCIO DE 2026"

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ALTA FLORESTA D'OESTE, ESTADO DE RONDÔNIA, no uso de suas atribuições legais, FAZ SABER que a Câmara Municipal de Alta Floresta D'Oeste, Estado de Rondônia aprovou e eu Prefeito Municipal SANCIONO a seguinte:

LEI
Art. 1º Estima a Receita e fixa a Despesa do Município de Alta Floresta D'Oeste, para o exercício financeiro de 2026, compreendendo:
I - O Orçamento da Fiscal referente aos poderes do município, seus Fundos, Órgãos e Entidades da Administração Pública Municipal Direta e Indireta.
II- O Orçamento da Seguridade Social referente aos poderes do Município, seus fundos, Órgãos e Entidades da Administração Pública Municipal Direta e Indireta.
Art. 2º A Receita Orçamentária a preços correntes e conforme a Legislação Tributária vigente é estimada em R$ 151.974.000,00 (Cento e cinquenta e um milhões e novecentos e setenta e quatro mil reais), desdobrados nos seguintes agregados:
I – RECEITAS CORRENTES
Receita Tributária R$ 16.590.000,00
Receitas de Contribuições R$ 441.000,00

Receita Patrimonial R$ 5.170.000,00
Receitas de Serviços R$ 3.473.000,00
Transferências Correntes R$ 140.690.000,00
Outras Receitas Correntes R$ 170.000,00
Receitas de Capital R$ 1.200.000,00
Dedução Formação FUNDEB R$ -15.760.000,00
TOTAL R$ 151.974.000,00

Art. 3º A Receita será realizada com base no produto do que for arrecadado na forma da Legislação em vigor, de acordo com o desdobramento constante do Anexo II.
Art. 4º A Despesa Orçamentária é fixada em R$ 151.974.000,00 (Cento e cinquenta e um milhões e novecentos e setenta e quatro mil reais), desdobrados nos seguintes agregados:
II – DESPESAS CORRENTES
Pessoal e Encargos R$ 83.912.440,00
Juros e Encargos R$ 0,00
Outras Despesas Correntes R$ 57.557.900,00
III – DESPESA DE CAPITAL
Investimentos R$ 7.172.660,00
Amortização da Dívida R$ 960.000,00
Reserva de Contingência R$ 2.371.000,00
TOTAL R$ 151.974.00,00
IV - FONTES DA DESPESA POR FUNÇÃO DE GOVERNO

Legislativo R$. 5.815.000,00
Administração R$. 34.141.000,00
Assistência Social R$. 2.560.000,00
Saúde R$. 43.969.440,00
Educação R$. 44.831.000,00
Urbanismo R$. 8.731.000,00
Gestão Ambiental R$ 383.500,00
Agricultura R$ 2.031.000,00
Comércio e Serviços R$. 172.500,00
Transporte R$ 6.738.560,00
Desporto e Lazer R$. 641.000,00
Encargos Especiais R$. 1.960.000,00
TOTAL R$. 151.974.000,00

V- DESPESAS POR SECRETARIA
Câmara Municipal R$. 5.815.000,00
Secretaria Municipal de Administração e Finanças R$. 33.202.000,00
Secretaria Municipal de Ação Social R$. 318.000,00
Secretaria Municipal de Educação R$. 44.831.000,00
Secretaria Municipal de Infraestrutura R$. 15.469.560,00
Secretaria Municipal de Agric. e Meio Amb. R$.2.457.000,00
Secretaria Municipal de Esportes e Cultura R$. 641.000,00
Sistema de Água e Escoto R$. 2.873.000,00
Fundo Municipal de Saúde R$. 43.995.440,00
Fundo Municipal da Criança e do Adolescente R$. 120.000,00
Fundo Municipal de Assistência Social R$. 2.122.000,00
Fundo Turismo R$. 130.000,00
TOTAL R$. 151.974.000,00
Art. 5º Fica o Poder Executivo autorizado a abrir créditos adicionais suplementares até o limite de 10% (dez por cento) do valor do orçamento, dentro das atividades orçamentárias e fontes de recursos, os demais créditos adicionais suplementares dependerão de autorização legislativa específica.

Art. 6º As dotações para pagamento de Pessoal e Encargos Sociais da Administração direta, bem como os referentes aos servidores colocados à disposição de outros órgãos e entidades, serão movimentados pelos setores competentes de cada órgão da administração do qual estiver lotado.

Art. 7º As utilizações das dotações não fixadas neste orçamento, com origem de recursos de convênios ou operações de crédito, ficam condicionadas a celebração dos instrumentos.

Art. 8º Fica o Poder Executivo autorizado a celebrar convênios com entidades sem fins lucrativos nas áreas sociais, agricultura e educação, bem como com o consórcio de municípios para a destinação final do lixo, observados os preceitos legais aplicáveis à matéria.

Art. 9º Fica o Poder Executivo autorizado a contratar e oferecer garantias a empréstimos, voltados para infraestrutura, saneamento e habitação em áreas de baixa renda.

Art.10 Fica o Poder Executivo autorizado a contrair financiamentos com agências nacionais e internacionais oficiais de crédito para aplicação em investimentos fixados nesta Lei, bem como a oferecer as contragarantias necessárias à obtenção de garantias do Tesouro Nacional para realização destes financiamentos.

Art. 11 O Prefeito, no âmbito do Poder Executivo, poderá adotar parâmetros para utilização de dotação, bem como promover a limitação de empenho de forma a compatibilizar as despesas a efetiva realização das receitas, para garantir as metas de resultado primário estabelecidas na Lei de Diretrizes Orçamentárias.

Art. 12 Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Alta Floresta D'Oeste – RO 18 de dezembro de 2025.

GIOVAN DAMO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Daniel Paulo Fogaça Hryniewicz
Código Identificador:943E24A3

PODER EXECUTIVO
LEI Nº 2.094/2025 "DISPÕE SOBRE ABERTURA DE CRÉDITO ADICIONAL ESPECIAL AO ORÇAMENTO VIGENTE E DÁ OUTRAS PROVIDENCIAS"

LEI Nº 2.094/2025

"DISPÕE SOBRE ABERTURA DE CRÉDITO ADICIONAL ESPECIAL AO ORÇAMENTO VIGENTE E DÁ OUTRAS PROVIDENCIAS"

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ALTA FLORESTA D'OESTE, ESTADO DE RONDÔNIA, no uso de suas atribuições legais, com fundamento na Lei Municipal nº. 1980/2024, FAZ SABER que a Câmara Municipal de Alta Floresta D'Oeste, Estado de Rondônia aprovou e eu Prefeito Municipal SANCIONO a seguinte:

LEI

Art. 1º. – Autoriza Abertura de Crédito Adicional Especial ao Orçamento vigente no valor de R$ 50.000,00 (Cinquenta Mil Reais) em atenção ao Fundo Municipal de Assistência Social, observando as classificações funcionais, programáticas e econômicas a seguir:

SUPLEMENTAÇÃO:

Órgão - 02 – Prefeitura Municipal de Alta Floresta D'Oeste.	R$ 50.000,00
Órgão/ Unidade - 02.007 – Fundo Municipal de Assistência Social	
Proj/Ativ. 08.244.0034.1229 – **Repasse SIGTV - Despesas de Custeio para Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais - APAE.**	
33.50.43.00.00 – Subvenções Sociais	R$ 50.000,00
TOTAL	**R$ 50.000,00**

TOTAL DA SUPLEMENTAÇÃO ---------- R$ 50.000,00

Receita: 17.17.01.00.00.00.00.00.00 – Transferência de convênio da União e suas Entidades.
Art. 2º. – Para cobertura do crédito serão utilizados recursos provenientes dos repasses efetuados a esse título pelo Governo Federal, na fonte 17000000 no valor de R$ 50.000,00 (Cinquenta Mil Reais) em atenção ao Fundo Municipal de Assistência Social.

Art.3º.- Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação revogando se as disposições em contrário.

Paço Municipal Izidoro Stédile, aos dezoito dias do mês de dezembro de dois mil e vinte e cinco.

GIOVAN DAMO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Daniel Paulo Fogaça Hryniewicz
Código Identificador:D4AA8CC9

PODER EXECUTIVO
LEI Nº 2.095/2025 "DISPÕE SOBRE ABERTURA DE CRÉDITO ADICIONAL ESPECIAL AO ORÇAMENTO VIGENTE E DÁ OUTRAS PROVIDENCIAS"

LEI Nº 2.095/2025

"DISPÕE SOBRE ABERTURA DE CRÉDITO ADICIONAL ESPECIAL AO ORÇAMENTO VIGENTE E DÁ OUTRAS PROVIDENCIAS"

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ALTA FLORESTA D'OESTE, ESTADO DE RONDÔNIA, no uso de suas atribuições legais, com fundamento na Lei Municipal nº. 1980/2024, FAZ SABER que a Câmara Municipal de Alta Floresta D'Oeste, Estado de Rondônia aprovou e eu Prefeito Municipal SANCIONO a seguinte:

LEI

Art. 1º. – Autoriza Abertura de Crédito Adicional Especial no orçamento vigente no valor de R$ 300.000,00 (Trezentos Mil Reais), para atender o Fundo Municipal de Saúde, observando as classificações funcionais, programáticas e econômicas a seguir:

SUPLEMENTAÇÃO:

Órgão - 03 – Fundo Municipal de Saúde	
Órgão/ Unidade – 03.001 – Fundo Municipal de Saúde Proj/Ativ. 10.301.0025.1230 – **Aquisição de 01 Veículo tipo Caminhonete.**	R$ 300.000,00
44.90.52.00.00 – Equipamentos e Material Permanente	R$ 300.000,00
TOTAL	**R$ 300.000,00**

Total Suplementação ---------- R$ 300.000,00

Receita: 1.7.2.4.50.0.1.00.00.00.00.00 - Transferências de Convênio dos Estados para o Sistema Único de Saúde SUS

Art. 2º. – Para cobertura do crédito serão utilizados recursos do Governo Estadual – na fonte 16320000, no valor de R$ 300.000,00 (Trezentos Mil Reais), para atender o Fundo Municipal de Saúde de Alta Floresta D'Oeste.

Art.3º.-Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação revogando se as disposições em contrário.

Paço Municipal Izidoro Stédile, aos dezoito dias do mês de dezembro de dois mil e vinte e cinco.

GIOVAN DAMO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Daniel Paulo Fogaça Hryniewicz
Código Identificador:2CF3FAC9

PODER EXECUTIVO
LEI Nº 2.096/2025 "DISPÕE SOBRE ABERTURA DE CRÉDITO ADICIONAL ESPECIAL AO ORÇAMENTO VIGENTE E DÁ OUTRAS PROVIDENCIAS"

LEI Nº 2.096/2025

"DISPÕE SOBRE ABERTURA DE CRÉDITO ADICIONAL ESPECIAL AO ORÇAMENTO VIGENTE E DÁ OUTRAS PROVIDENCIAS"

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ALTA FLORESTA D'OESTE, ESTADO DE RONDÔNIA, no uso de suas atribuições legais, com fundamento na Lei Municipal nº. 1980/2024, FAZ SABER que a Câmara Municipal de Alta Floresta D'Oeste, Estado de Rondônia aprovou e eu Prefeito Municipal SANCIONO a seguinte:

LEI

Art. 1º. – Autoriza Abertura de Crédito Adicional Especial ao Orçamento vigente no valor de R$ 4.092.783,50 (Quatro Milhões e Noventa e Dois Mil e Setecentos e Oitenta e Três Reais e Cinquenta Centavos) em atenção ao Fundo Municipal de Assistência Social, observando as classificações funcionais, programáticas e econômicas a seguir:

SUPLEMENTAÇÃO:

Órgão - 02 – Prefeitura Municipal de Alta Floresta D'Oeste.	
Órgão/ Unidade - 02.007 – Fundo Municipal de Assistência Social	R$ 4.092.783,50
Proj/Ativ. 08.244.0034.1231 – **Construção de Unidades Habitacionais.**	
33.90.39.00.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	R$ 81.250,00
44.90.51.00.00 – Obras e Instalações	R$ 4.011.533,50
TOTAL	**R$ 4.092.783,50**

TOTAL DA SUPLEMENTAÇÃO ---------- R$ 4.092.783,50

Receita: 17.17.01.00.00.00.00.00.00 – Transferência de convênio da União e suas Entidades.

Art. 2º. – Para cobertura do crédito serão utilizados recursos provenientes dos repasses efetuados a esse título pelo Governo Federal, na fonte 17000000 no valor de R$ 4.092.783,50 (Quatro Milhões e Noventa e Dois Mil e Setecentos e Oitenta e Três Reais e Cinquenta Centavos) em atenção ao Fundo Municipal de Assistência Social.

Art.3º.- Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação revogando se as disposições em contrário.

Paço Municipal Izidoro Stédile, aos dezoito dias do mês de dezembro de dois mil e vinte e cinco.

GIOVAN DAMO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Daniel Paulo Fogaça Hryniewicz
Código Identificador:2473B081

PODER EXECUTIVO
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 ALTA FLORESTA D'OESTE-RO 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 (ABRASE), 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 ne 5.172, de 25 de outubro de 1966 - Código Tributário Nacional.
O MUNICíPlO DE ALTA FLORESTA D'OESTE - RO, CNP] 15.834.732/0001-54, neste ato representado pelo seu Prefeito, GIOVAN DAMO, CPF n? 661.452.012-15, tendo em vista o disposto no inciso IV do art. 100 e no art. 199 da Lei n? 5.172, de 25 de outubro de 1966 - Código Tributário Nacional (CT N), 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 n? 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 Convénio 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 NFSe, 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.
ALTA FLORESTA D'OESTE-RO, 28 de Novembro de 2025

Prefeito do Município de Alta Floresta D'Oeste -RO
GIOVAN DAMO

Publicado por:
Ibrahin Portual Carvalho Pego
Código Identificador:23751761

PODER EXECUTIVO
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO DE PROCESSO LICITATÓRIO N°61/2025

O Secretário Municipal de Agricultura, Meio Ambiente e Turismo de Alta Floresta D'Oeste, LENOIR ANTONIO SERRAGLIO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, especialmente a Lei nrº 14.133/21 e alterações posteriores, a vista do parecer conclusivo exarado pela assessoria Jurídica, resolve:

01 – HOMOLOGAR a presente Licitação neste termos:

a) Processo Nrº :	766/2025
b) Licitação Nrº :	61/2025
c) Modalidade :	Pregão:
d) Data Homologação :	18/12/2025
e) Objeto Homologado :	Aquisição de roçadeiras manuais a gasolina e motosserras para atender às demandas dos serviços de manutenção e manejo de áreas rurais e florestais sob responsabilidade da secretaria Municipal de Agricultura.

Fornecedor: SOUL DISTRIBUIDOURA DE PRODUTOS E EQUIPAMENTOS INDUSTRIAIS LTDA
CNPJ/CPF: 51.659.136/0001-49
Valor Total Homologado - R$ 31.832,00

Fornecedor: SJS EQUIPAMENTOS LTDA
CNPJ/CPF: 48.462.984/0001-59
Valor Total Homologado - R$ 12.000,00

ALTA FLORESTA D'OESTE, 18 de dezembro de 2025.

LENOIR ANTONIO SERRAGLIO
Secretário Municipal

Publicado por:
Diona Darc Michelli da Silva
Código Identificador:24B06C7F

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ALEGRE DOS PARECIS

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO
CONCORRENCIA PÚBLICA 14/CPL/2025

O excelentíssimo Prefeito do Município de Alto Alegre dos Parecis, o Senhor **Denair Pedro da Silva**, no uso de suas atribuições legais, baseado nos valores ADJUDICADOS, resolve HOMOLOGAR E ADJUDICAR a Licitação na modalidade de CONCORRÊNCIA PÚBLICA, destinada a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A CONSTRUÇÃO DE UMA NOVA COZINHA NA ESCOLA DOM JOÃO PAULO I LOCALIZADA NA VILA BOSCO DE ALTO ALEGRE DOS PARECIS – RO, CONFORME AMPLIAÇÃO DE METAS DO TERMO DE CONVÊNIO Nº 207/SEDUC/PGE-2023.**Processo AdministrativoID: FA.181 - 0001963.69.02-2025 - Secretaria Municipal de Educação. Foi ADJUDICADA, com base na Lei Federal nº. 14.133 de abril de 2021, no valor total de: **R$ 174.884,20** (cento e setenta e quatro mil oitocentos e oitenta e quatro reais e vinte centavos), em favor da empresa: **B & A ENGENHARIA LTDA – CNPJ: 44.237.730/0001-86.** Por ser a proposta que apresentou critérios mais vantajosos para esta Administração Pública.
Alto Alegre dos Parecis - RO, 18 de Dezembro de 2025.

DENAIR PEDRO DA SILVA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Shara Felicia de Oliveira Martins
Código Identificador:61325031

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO
CONCORRENCIA PÚBLICA 15/CPL/2025

O excelentíssimo Prefeito do Município de Alto Alegre dos Parecis, o Senhor **Denair Pedro da Silva**, no uso de suas atribuições legais, baseado nos valores ADJUDICADOS, resolve HOMOLOGAR E ADJUDICAR a Licitação na modalidade de CONCORRÊNCIA PÚBLICA, destinada a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A CONSTRUÇÃO DE UMA COZINHA E UM REFEITÓRIO NA ESCOLA MUNICIPAL EDUCANDÁRIO PAULO FREIRE, CONFORME TERMO DE CONVÊNIO N.º 407/2025/PGE -SEDUC.**ID: F9.5C4 - 0001946.69.02-2025 - Secretaria Municipal de Educação. Foi ADJUDICADA, com base na Lei Federal nº. 14.133 de abril de 2021, no valor total de: **R$ 655.000,00** (seiscentos e cinquenta e cinco mil), em favor da empresa: **C A MARTINS CONSTRUCAO DE EDIFICIOS LTDA - 36.597.968/0001-94**. Por ser a proposta que apresentou critérios mais vantajosos para esta Administração Pública.
Alto Alegre dos Parecis - RO, 18 de Dezembro de 2025.

DENAIR PEDRO DA SILVA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Shara Felicia de Oliveira Martins
Código Identificador:22BE2E89

GABINETE DO PREFEITO
LEI COMPLEMENTAR Nº. 195/2025

Lei Complementar nº. 195/2025

> "Estabelece o Auxílio Extraordinário, para o exercício de 2025, aos servidores ativos do Quadro Administrativo do Poder Legislativo do município de Alto Alegre dos Parecis, RO."

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ALTO ALEGRE DOS PARECIS, Estado de Rondônia, usando de suas atribuições que lhes são por Lei atribuída;
FAZ SABER, que os munícipes de Alto Alegre dos Parecis, através de seus representantes legais que compõe a Câmara Municipal aprovam, e ele, Prefeito do Município, sanciona a seguinte:

LEI:

Art. 1° Fica estabelecido o Auxílio Extraordinário, no valor de **R$ 1.000,00 (um mil reais)**, a ser pago aos servidores ativos do Quadro Administrativo do Poder Legislativo do Município de Alto Alegre dos Parecis, em parcela única, em dezembro de 2025.

§ 1° O auxílio de que trata esta Lei tem caráter indenizatório e não integrará a base de vencimentos para efeitos de concessão de vantagens pessoais e fixação de proventos.
§ 2° Não farão jus ao auxílio estabelecido no *caput* os servidores deste Poder cedidos a outros órgãos.
§ 3° A implementação do previsto no *caput* fica condicionada à manutenção de um cenário financeiro favorável ao Poder Legislativo, no sentido de que o pagamento do benefício não tenha o condão de comprometer os programas prioritários já previstos no orçamento deste Poder.
§ 4º Servidores provido neste exercício, receberá de forma proporcional ao tempo de serviço.

Art. 2° As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias do Poder Legislativo.

Art. 3° Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.
Alto Alegre dos Parecis/RO, em 18 de dezembro de 2025.

DENAIR PEDRO DA SILVA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Lusicleia Ferreia Dos Anjos
Código Identificador:EB56D4FB

PROCURADORIA-GERAL
EXTRATO DO CONTRATO N.º 111/PGM/2025

EXTRATO DO CONTRATO N.º 111/PGM/2025
Espécie: Contrato 111/PGM/2025; **Data do Contrato**: 18/12/2025; **Contratante:** Município de Alto Alegre dos Parecis/RO; **Contratado (a)**: MANUPA COMERCIO EXPORTACAO IMPORTACAO DE EQUIPAMENTOS E VEICULOS ADAPTADOS LTDA, CNPJ nº 03.093.776/0007-87; **Objeto**: Aquisição de 1 (um) veículo van para atender as necessidades da secretaria de Esporte, Cultura e Turismo, nas condições estabelecidas no Termo de Referência. **Amparo:** Adesão a Ata de Registro de Preços N° 052/2025, do pregão eletrônico N° 015/2025, Processo Administrativo N° 136/2025, do município de Tucano - BA, Recursos Oriundos do Termo de Convênio nº. 214/2025/PGE-SEJUCEL; **Fundamento Legal:** Lei nº. 14.133/21; **Processo**: ID: FD.FFF - 0002078.73.03-2025/SEMECT; **Vigência**: 18/03/2026; **Valor Global:** R$ 295.000,00 (duzentos e noventa e cinco mil reais); **Signatários**: pelo **Contratante,** Denair Pedro da Silva e, pelo **Contratado**, Manuella Jacob.

Alto Alegre dos Parecis, 18 de dezembro de 2025.

DENAIR PEDRO DA SILVA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Lusicleia Ferreia Dos Anjos
Código Identificador:C529C1A3

PROCURADORIA-GERAL
EXTRATO DO TERMO ADITIVO 001/2025 CONTRATO Nº. 013/PGM/2025, DE 21 DE FEVEREIRO DE 2025.

EXTRATO DO TERMO ADITIVO 001/2025
CONTRATO Nº. 013/PGM/2025, de 21 de fevereiro de 2025.

Espécie: 1º Termo de Aditamento ao Contrato nº 013/PGM/2025; **Data do Termo Aditivo**: 18/12/2025; **Contratante:** Município de Alto Alegre dos Parecis; **Contratado (a)**: OLIVEIRA & GARCIA CONSTRUÇÕES E TERRAPLANAGEM LTDA-EPP, CNPJ nº 03.174.630/0001-70; **Objeto**: Prorrogação do prazo de vigência do contrato; **Vigência**: 06/02/2026; **Fundamento Legal:** Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021; **Processo**: ID: BF.EE4 - 0002489.02.02-2025/SEMEC; **Signatários**: pelo **Contratante**, Denair Pedro da Silva e, pelo **Contratado(a)**, Julio Felipe da Silva.

Alto Alegre dos Parecis, 18 de dezembro de 2025.

DENAIR PEDRO DA SILVA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Lusicleia Ferreia Dos Anjos
Código Identificador:D0647204

PROCURADORIA-GERAL
EXTRATO DO TERMO ADITIVO 002/2025 CONTRATO Nº. 009/PGM/2025, DE 21 DE FEVEREIRO DE 2025.

EXTRATO DO TERMO ADITIVO 002/2025
CONTRATO Nº. 009/PGM/2025, de 21 de fevereiro de 2025.

Espécie: 2º Termo de Aditamento ao Contrato nº 009/PGM/2025; **Data do Termo Aditivo**: 18/12/2025; **Contratante:** Município de Alto Alegre dos Parecis/RO; **Contratado (a)**: ALTO ALEGRE TRANSPORTES E SERVICOS LTDA-ME, CNPJ nº 51.462.766/0001-29; **Objeto**: Prorrogação do prazo de vigência do contrato; **Vigência**: 06/02/2026; **Fundamento Legal:** Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021; **Processo**: ID: B5.876 - 0000005.01.02-2025/SEMEC; **Signatários**: pelo **Contratante**, Denair Pedro da Silva e, pelo **Contratado(a)**, Sidnéia da Costa.

Alto Alegre dos Parecis, 18 de dezembro de 2025.

DENAIR PEDRO DA SILVA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Lusicleia Ferreia Dos Anjos
Código Identificador:5BEAC22F

PROCURADORIA-GERAL
EXTRATO DO TERMO ADITIVO 002/2025 CONTRATO Nº. 012/PGM/2025, DE 21 DE FEVEREIRO DE 2025.

EXTRATO DO TERMO ADITIVO 002/2025
CONTRATO Nº. 012/PGM/2025, de 21 de fevereiro de 2025.

Espécie: 2º Termo de Aditamento ao Contrato nº 012/PGM/2025; **Data do Termo Aditivo**: 18/12/2025; **Contratante:** Município de Alto Alegre dos Parecis; **Contratado (a)**: OLIVEIRA & GARCIA CONSTRUÇÕES E TERRAPLANAGEM LTDA-EPP, CNPJ nº 03.174.630/0001-70; **Objeto**: Prorrogação do prazo de vigência do contrato; **Vigência**: 06/02/2026; **Fundamento Legal:** Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021; **Processo**: ID: BF.D51 - 0002489.02.02-2025 /SEMEC; **Signatários**: pelo **Contratante**, Denair Pedro da Silva e, pelo **Contratado(a)**, Julio Felipe da Silva.

Alto Alegre dos Parecis, 18 de dezembro de 2025.

DENAIR PEDRO DA SILVA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Lusicleia Ferreia Dos Anjos
Código Identificador:81EB9E11

PROCURADORIA-GERAL
EXTRATO DO TERMO ADITIVO 003/2025 CONTRATO Nº. 033/PGM/2023, DE 21 DE JUNHO DE 2023.

EXTRATO DO TERMO ADITIVO 003/2025
CONTRATO Nº. 033/PGM/2023, de 21 de junho de 2023.

Espécie: 3º Termo de Aditamento ao Contrato nº 033/PGM/2023; **Data do Termo Aditivo**: 18/12/2025; **Contratante:** Município de Alto Alegre dos Parecis/RO; **Contratado (a)**: OLIVEIRA & GARCIA CONSTRUÇÕES E TERRAPLANAGEM LTDA-EPP, CNPJ nº 03.174.630/0001-70; **Objeto**: prorrogação do prazo de vigência contratual; **Fundamento Legal:** Art. 57, inc. II, da Lei 8.666/1993; **Processo**: 613.1.2.1-2023/SEMEC; **Vigência:** 06/02/2026; **Signatários**: pelo **Contratante**, Denair Pedro da Silva e, pelo **Contratado(a)**, Julio Felipe da Silva.

Alto Alegre dos Parecis, 18 de dezembro de 2025.

DENAIR PEDRO DA SILVA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Lusicleia Ferreia Dos Anjos
Código Identificador:83972FF2

SECRETARAIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
LEI ORDINÁRIA Nº. 2.157/2025

LEI ORDINÁRIA Nº. 2.157/2025
ALTO ALEGRE DOS PARECIS/RO, 18 DE DEZEMBRO DE 2025.

"DISPÕE SOBRE O PLANO PLURIANUAL – PPA DO MUNICÍPIO DE ALTO ALEGRE DOS PARECIS-RO PARA O QUADRIÊNIO 2026 A 2029 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

Os moradores do Município de Alto Alegre dos Parecis -RO, por seus representantes aprova e eu, Prefeito do Município, sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

PPA E DIRETRIZES

Art. 1º Esta Lei institui o Plano Plurianual - PPA do Município para o período 2026-2029.

Art. 2º O PPA é o instrumento de planejamento governamental que define diretrizes, objetivos e metas com o propósito de viabilizar a implementação e a gestão das políticas públicas, convergir a dimensão estratégica da ação governamental, orientar a definição de prioridades e auxiliar na promoção do desenvolvimento sustentável.

Art. 3º O PPA tem como diretrizes:
I - Valorização do cidadão-usuário como motivo de qualquer ação governamental;
II - Participação da sociedade na escolha de prioridades, acompanhamento e avaliação dos resultados;
III - Ênfase nas ações que envolvem o desenvolvimento humano nas áreas de saúde, educação, cultura, esporte e lazer e inclusão social;
IV - Equilíbrio nas contas públicas;
V - Excelência na gestão através do desenvolvimento gerencial;
VI - Desenvolvimento econômico sustentável;
VII - Desenvolvimento urbano: infraestrutura e qualidade;
VIII - Segurança pública.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA E ORGANIZAÇÃO DO PPA

Art. 4º O PPA reflete as políticas públicas e organiza a atuação governamental por meio de programas finalísticos e de gestão.
I - Programa Finalístico: aquele que expressa a agenda de governo por meio de políticas públicas, orientando a ação governamental para a entrega de bens e serviços à sociedade; e
II - Programa de Gestão: aquele que reúne um conjunto de ações destinadas ao apoio, à gestão e à manutenção da atuação governamental.

Art. 5º Os Programas Finalísticos são compostos pelos objetivos, justificativa, indicadores, valor anual e metas, considera-se:
I - Objetivo: declaração de resultado a ser alcançado que expressa, em seu conteúdo, o que deve ser feito para a transformação de determinada realidade;
II – Justificativa: definição da necessidade de ações governamentais que visem amenizar um problema social já identificado;
III - Indicador: instrumento que permite identificar e aferir, periodicamente, aspectos relacionados a um Programa Finalístico, auxiliando o seu monitoramento e avaliação;
IV - Meta: é uma medida do alcance do objetivo, podendo ser de natureza quantitativa ou qualitativa; e
V - Valor Anual indica uma estimativa dos recursos orçamentários necessários à consecução do Objetivo.

Art. 6º As codificações dos programas ficam assim definidas:
I - Os Programas de 0001 a 0025, estão mesclados entre programas de Gestão e Finalísticos;
II – O Programa 0000 - operações especiais do município;
III – O Programa 9999 - Reserva de Contingência.

Art. 7º Integram o PPA 2026-2029 os seguintes anexos:
I - Resumo Geral da Receita - Exercício 2026;
II – Relatório de Unidades de Medida;
III – Relatório dos Indicadores;
IV – Relatório das Unidades Orçamentárias;
V – Relatório das Funções e Subfunções;
VI – Relatório dos Programas;
VII – Relatório das Ações;
VIII – Relatório de Resumo PPA;
IX - Relatório de Resumo Metas do PPA;
X - Anexo II Programas;
XI - Anexo III Ações;
XII - Anexo IV Órgãos e Unidades Orçamentarias;

CAPÍTULO III

DA INTEGRAÇÃO COM OS ORÇAMENTOS

Art. 8º As codificações dos programas serão observadas nas Leis de Diretrizes Orçamentárias, nas Leis Orçamentárias Anuais e nos projetos que os modifiquem.
Parágrafo único. As ações orçamentárias de todos os programas serão discriminadas exclusivamente nas Leis Orçamentárias Anuais e alterações.

Art. 9º Os valores previstos no PPA serão automaticamente atualizados pelas Leis Orçamentárias Anuais, bem como as leis que os alterarem.

Art. 10. Os Projetos de Lei de alteração do PPA que incluam Programa Finalístico deverão obedecer ao descrito no Art. 5º desta Lei.

Art. 11. Fica o Poder Executivo autorizado a:
I - Alterar o Valor do Programa pelas Leis de Diretrizes e Orçamentos Anuais; e
II -Incluir, excluir ou alterar nas Leis de Diretrizes;
a) Objetivo;
b) Justificativa
c) Indicador;
d) Órgão Responsável.

CAPÍTULO IV

DA AVALIAÇÃO E TRANSPARÊNCIA DO PLANO

Art. 12. A Lei de Diretrizes Orçamentárias definirá anualmente e para cada exercício a forma de avaliação dos resultados dos programas de governo, conforme prevê a alínea "e" do inciso I do art. 4º da Lei Complementar nº 101, de 2000.

Art. 13. O Município manterá atualizado o Plano Plurianual e o divulgará no Portal da Transparência.

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

DENAIR PEDRO DA SILVA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Regina Celia Scarpati
Código Identificador:48585E4B

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAÍSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAÍSO
AVISO DE HOMOLOGAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO N°: 077/2025

AVISO DE HOMOLOGAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO N°: **077/2025**

O Prefeito do Município de Alto Paraíso/RO, no uso de suas atribuições, **HOMOLOGA** através do Processo Administrativo nº 2433/2025, a despesa com: **"AQUISIÇÃO DE MATERIAIS PERMANENTE E UTENSILIO DOMÉSTICO PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS APAE DO MUNICÍPIO DE ALTO PARAÍSO",** em favor das empresas: 01) **A. PAZINATO MARINGA,** inscrita sob o CNPJ nº 04.352.905/0001-81; 02) **F. GALDINO DA SILVA LTDA,** inscrita sob o CNPJ nº 32.681.123/0001-21); 03) **PLAYRIO PARQUES INFANTIL LTDA,** inscrita sob o CNPJ nº 33.492.887/0001-31; 04) **ELLOELLA DISTRIBUIDORA LTDA,** inscrita sob o CNPJ nº 53.571.459/0001-01; 05) **R & R DISTRIBUIDORA DE ELETROELETRONICOS LTDA,** inscrita sob o CNPJ nº 59.565.097/0001-22; 06) **BEM BRASIL IND. COMERCIO E SERVICOS LTDA,** inscrita sob o CNPJ nº 17.623.813/0001-30; 07) **ANDRADE & DEZANI LTDA,** inscrita sob o CNPJ nº 11.110.685/0001-45. Valor total homologado de **R$ 51.582,25 (cinquenta e um mil, quinhentos e oitenta e dois reais e vinte e cinco centavos).**
Alto Paraíso-RO, 17 de dezembro de 2025.

H O M O L O G A D O
NA FORMA DA LEI

JOÃO PAVAN
Prefeito Municipal
Documento Assinado Eletronicamente

Publicado por:
Bruna Quinaia
Código Identificador:54CB24EE

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAÍSO
AVISO DE HOMOLOGAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO N°: 083/2025

AVISO DE HOMOLOGAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO N°: **083/2025**

O Prefeito do Município de Alto Paraíso/RO, no uso de suas atribuições, **HOMOLOGA** através do Processo Administrativo nº 2426/2025, a despesa com: **"AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE CONSUMO ESPORTIVO E BRINQUEDOS EDUCACIONAIS PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS – APAE DO MUNICÍPIO DE ALTO PARAÍSO",** em favor das empresas: 01) **R T COMERCIO E DISTRIBUICAO LTDA,** inscrita sob o CNPJ nº 47.561.770/0001-77; 02) **KENNEDY VALERIO ORTOLANE 035xxx742xx,** inscrita sob o CNPJ nº 32.748.350/0001-27; 03) **2M IMPORTACAO E EXPORTACAO LTDA,** inscrita sob o CNPJ nº 02.785.853/0001-01. Valor total homologado de **R$ 19.930,81 (dezenove mil novecentos e trinta reais e oitenta e um centavos).**
Alto Paraíso-RO, 17 de dezembro de 2025.

H O M O L O G A D O
NA FORMA DA LEI

JOÃO PAVAN
Prefeito Municipal
Documento Assinado Eletronicamente

Publicado por:
Bruna Quinaia
Código Identificador:81AF9DAF

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAÍSO
TERMO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

O Prefeito Municipal de Alto Paraíso/RO adjudica e homologa a despesa por meio de **Inexigibilidade de Licitação**, nos termos do art. 74, inciso I, da Lei nº. 14.133/21, e suas posteriores alterações, referente ao Processo Administrativo nº 3519/2024, cujo objeto é a: Contratação de serviço da **6º (sexta) REVISÃO de garantia e manutenções complementares no Veículo CHEVROLET S10 LT, CHASSI: 9BG148FK0RC432278, ANO FABRICAÇÃO 2024, ANO MODELO 2024 COR BRANCO, PLACA THI7H97, novalor global de R$ 2.511,29 (dois mil, quinhentos e onze reais e vinte e nove centavos),** em favor da Empresa: TIGRAO COMERCIO DE VEICULOS LTDA, inscrita no CNPJ: 05.880.596/0002-66.
Alto Paraíso – RO, 18 de dezembro de 2025.

H O M O L O G A D O NA FORMA DA LEI

JOÃO PAVAN
Prefeito Municipal
Documento Assinado Eletronicamente

Publicado por:
Eliene da Silva
Código Identificador:DF120997

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAÍSO
TERMO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

O Prefeito Municipal de Alto Paraíso/RO adjudica e homologa a despesa por meio de **Inexigibilidade de Licitação**, nos termos do art. 74, inciso I, da Lei nº. 14.133/21, e suas posteriores alterações, referente ao Processo Administrativo nº 1859/2025, cujo objeto é a: Contratação de serviço da **2º (segunda) REVISÃO de garantia e manutenções complementares no Veículo CHEVROLET TRACKER 12T A PR, CHASSI: 9BGEP76B0DB144306, ANO FABRICAÇÃO 2024, ANO MODELO 2025 COR BRANCO, PLACA THJ4A61, novalor global de R$ 1.057,57 (um mil, cinquenta e sete reais e cinquenta e sete centavos),** em favor da Empresa: TIGRAO COMERCIO DE VEICULOS LTDA, inscrita no CNPJ: 05.880.596/0002-66.
Alto Paraíso – RO, 18 de dezembro de 2025.

H O M O L O G A D O NA FORMA DA LEI

JOÃO PAVAN
Prefeito Municipal
Documento Assinado Eletronicamente

Publicado por:
Eliene da Silva
Código Identificador:C2BF8A5B

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAÍSO
TERMO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO DISPENSA DE LICITAÇÃO ELETRÔNICA N° 017/2025

TERMO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO
DISPENSA DE LICITAÇÃO ELETRÔNICA n° 017/2025

O Prefeito Municipal de Alto Paraíso/RO adjudica e homologa a despesa por meio de **Dispensa de Licitação**, nos termos do art. 75, inciso II, da Lei nº. 14.133/21, referente ao Processo Administrativo nº 2888/2025, cujo objeto é: **"CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM FORNECIMENTO DE 1000 (MIL) BALÕES N° 7 CHEIOS COM GÁS HÉLIO, PARA ATENDER O EVENTO RÉVEILLON VIRADA DE ANO 2025 PARA 2026".** Em favor da Empresa: **ITS CERIMONIAIS E EVENTOS LTDa - 28.700.832/0001-30, valor total adjudicado homologado de R$ 13.500,00 (treze mil e quinhentos reais).**
Alto Paraíso – RO, 17 de dezembro de 2025.

H O M O L O G A D O
NA FORMA DA LEI

JOÃO PAVAN
Prefeito Municipal
Documento Assinado Eletronicamente

Publicado por:
Bruna Quinaia
Código Identificador:A6586C84

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALVORADA D'OESTE

DRH DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
NOMEAÇÃO DE GESTOR E FISCAL DE CONTRATO

PORTARIA Nº 1012/GAB/2025
ALVORADA DO OESTE-RO, 18 DE DEZEMBRO DE 2025.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ALVORADA DO OESTE JAIR LUIZ NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS QUE LHE SÃO CONFERIDAS PELA LEI Nº 976/2019.

CONSIDERANDO: O Memorando Circular nº 5/CGM/ALVORADA RO/2023 DE 17/08/2023.
CONSIDERANDO: A Constituição Federal caput do art. 169, Lei Municipal1045/2021 art. 1º e Instrução Normativa 001/CGM/2021 e demais relacionadas a gestão de fiscalização de contrato.
R E S O L V E

Art. 1º - NOMEAR, servidores para Gestor e Fiscal de contrato, o(a) Sr.(a), **LAIS MARESSA ANDRDAE ALVES** – Gestor, **GEISIANE DOS PRAZEIRES SILVA** – Fiscal, referente ao processo nº 1801/2025, da Secretaria Municipal de Saúde deste Município de Alvorada do Oeste/RO.
Art.2º - Essa portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se;

Publique-se;

Cumpra-se.

JAIR LUIZ
Prefeito

Publicado por:
Maria Aparecida Matos Tataira Silva
Código Identificador:60677380

DRH DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
PORTARIA DE NOMEAÇÃO Nº 1010/2025

PORTARIA Nº 1010/GAB/2025
ALVORADA DO OESTE-RO, 18 DE DEZEMBRO DE 2025.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ALVORADA DO OESTE JAIR LUIZ NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS QUE LHE SÃO CONFERIDAS PELA LEI Nº 976/2019.

CONSIDERANDO: O Memorando Circular nº 5/CGM/ALVORADA RO/2023 DE 17/08/2023.
CONSIDERANDO: A Constituição Federal caput do art. 169, Lei Municipal1045/2021 art. 1º e Instrução Normativa 001/CGM/2021 e demais relacionadas a gestão de fiscalização de contrato.
R E S O L V E

Art. 1º - NOMEAR, servidores para Gestor e Fiscal de contrato, o(a) Sr.(a), **LAIS MARESSA ANDRDAE ALVES** – Gestor, **GEISIANE DOS PRAZEIRES SILVA** – Fiscal, referente ao processo nº 1598/2025, da Secretaria Municipal de Saúde deste Município de Alvorada do Oeste/RO.
Art.2º - Essa portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se;

Publique-se;

Cumpra-se.

JAIR LUIZ
Prefeito

Publicado por:
Maria Aparecida Matos Tataira Silva
Código Identificador:28FEE02B

DRH DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
PORTARIA DE NOMEAÇÃO Nº 1011/2025

PORTARIA Nº 1011/GAB/2025
ALVORADA DO OESTE-RO, 18 DE DEZEMBRO DE 2025.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ALVORADA DO OESTE JAIR LUIZ NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS QUE LHE SÃO CONFERIDAS PELA LEI Nº 976/2019.

CONSIDERANDO: O Memorando Circular nº 5/CGM/ALVORADA RO/2023 DE 17/08/2023.
CONSIDERANDO: A Constituição Federal caput do art. 169, Lei Municipal1045/2021 art. 1º e Instrução Normativa 001/CGM/2021 e demais relacionadas a gestão de fiscalização de contrato.
R E S O L V E

Art. 1º - NOMEAR, servidores para Gestor e Fiscal de contrato, o(a) Sr.(a), **LAIS MARESSA ANDRDAE ALVES** – Gestor, **GEISIANE DOS PRAZEIRES SILVA** – Fiscal, referente ao processo nº 1884/2025, da Secretaria Municipal de Saúde deste Município de Alvorada do Oeste/RO.
Art.2º - Essa portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se;

Publique-se;

Cumpra-se.

JAIR LUIZ
Prefeito

Publicado por:
Maria Aparecida Matos Tataira Silva
Código Identificador:31617AA1

PROCURADORIA GERAL DO MUNICIPIO
LEI

LEI Nº. 1221/2025 DE 15 DE DEZEMBRO DE 2025.

"ALTERA OS ANEXOS DA LDO".

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ALVORADA DO OESTE, ESTADO DE RONDÔNIA, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas, faz saber que a Câmara Municipal APROVOU e ele SANCIONA a seguinte LEI:

LEI

Art. 1º. Fica alterado os anexos da Lei 1.180/2025.

Art. 2º.Ficam revogadas as disposições em contrário.

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

Publicado por:
Aline da Silva Campos
Código Identificador:EDF52F66

SERVIÇO AUTONOMO DE AGUA E ESGOTO
PORTARIA DE DE COMISSÃO DE DEPRECIAÇÃO DE BENS MÓVEIS E IMÓVEIS

Portaria **Nº** 050/SAAE/2025

Nomeia Comissão de Depreciação de BensMoveis e Imóveis, no âmbito do SAAE – Serviço Autônomo de Água e Esgoto do município de Alvorada do Oeste – RO.

O Superintendente do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Alvorada do Oeste – RO no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Portaria 005/GAB/2025;

Considerando a necessidade de cumprir a legislação faz-se necessário a depreciação de bens moveis que consiste na perda natural do valor dos bens sendo um declínio do potencial de geração de serviços por ativos de longa duração, ocasionada pelos fatores (a) Deterioração Física, (b) Desgastes com uso e (c) Obsolescência.

Considerando que a depreciação linear é o modelo clássico utilizado no País e que consiste na depreciação calculada aplicando taxa de desvalorização constante sobre o bem que perde o mesmo valor anualmente, levando em conta a vida útil média do bem;

Considerando que será utilizado a depreciação nos moldes da portaria STN nº664, de 30/11/2010, (Manual de contabilidade aplicada ao setor Público), que contém previsão dos métodos de depreciação patrimonial.

Considerando finalmente que a Autarquia deve proceder o reconhecimento da depreciação encontrando-se vinculado à identificação das circunstâncias que determinem o seu registro, de forma que esse valor seja reconhecido no resultado do ente através de uma variação patrimonial diminutiva. Dessa forma gera a necessidade da composição de ***Comissão de Reavaliação e Depreciação de Bens Moveis e Imóveis***, em atendimento a Lei Federal 4320/64 e Legislações Complementares.

RESOLVE:

Art. 1º. Fica nomeada Comissão de Depreciação de Bens Patrimoniais Moveis no âmbito do SAAE – Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Alvorada do Oeste, pelo período de 01 à 31 de Dezembro de 2025, sob a presidência do Primeiro, secretario e membros a saber:

Presidente - Thales Fabricio do Nascimento Souza
Secretario – Rafael Mendes da Silva
Membros – Raoni de Souza Siqueira
Membros – Naiara Fernanda Faria da Silva
Art. 2º Compete à Comissão de posse de relatório de levantamento patrimonial que contendo dados que demonstrem as reais condições dos bens móveis na forma definida pela Portaria STN nº664, de 31 de Novembro de 2010, realizem a depreciação patrimonial dos bens móveis do SAAE de Alvorada do Oeste – RO;

Art. 3º. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com todos seus efeitos retroagindo a partir 01/12/2025, revogado as disposições em contrário.

Publique
Registre
Cumpre-se

Alvorada do Oeste – RO, 18 de Dezembro de 2025.

ELIFAS CELINO DE MENEZES
Superintendente Geral do SAAE
Portaria 005/GAB/2025

Publicado por:
Edlaine Marcelino de Abreu
Código Identificador:7FBF7A7C

SUPEL - SUPER. MUN. LICITACAO
AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRONICO Nº 035/2025/SUPEL/PMAO PROCESSO Nº 1912.02.08-2025/SEMOURB

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALVORADA D'OESTE
AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRONICO Nº 035/2025/SUPEL/PMAO
PROCESSO Nº 1912.02.08-2025/SEMOURB
"MODO DE DISPUTA ABERTO"
LICITAÇÃO EXCLUSIVA PARA ME/EPP/MEI
A Prefeitura Municipal de Alvorada d'Oeste/RO, designado pelo Decreto Municipal nº 172 datado de 10 de outubro de 2025, através do Pregoeiro Oficial, Decreto Municipal nº 142/2024 (e ainda a designação do agente de contratação Art. 7º da Lei 14.133/21), torna público que realizará Licitação na Modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO COM PARTICIPAÇÃO EXCLUSIVA ME/EPP/MEI**, fica estabelecido a preferência na contratação de empresas localizadas no município de **ALVORADA D'OESTE**, o procedimento obedecerá do tipo menor preço, e será julgado **pelo menor preço por ITEM**, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021, Decreto Federal nº 10.024, de 20 de setembro de 2019, à Lei nº 8.078, de 1990 - Código de Defesa do Consumidor, Decreto Federal nº 11.462/23, de 31 de março de 2023, Decreto Estadual nº 28.874, de 25 de janeiro de 2024, Decreto Municipal nº 27, de 30 de abril de 2007, Lei Municipal nº 878/2017, Decreto Municipal nº 143/2024, Decreto Municipal nº 147/2024 e, subsidiariamente pela Lei Federal nº 14.133/21 e suas alterações, Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006 e Lei Complementar nº 147 de 07 de agosto de 2014, para atender a SEMOURB. **DO OBJETO: AQUISIÇÃO DE02 (DOIS) TRATORES CORTADORES DE GRAMA**, conforme **PLANO DE TRABALHO e TERMO DE CONVÊNIO nº 231/2025/PGE-DERADM,** para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo – SEMOURB, conforme solicitado através do Memorando nº 235/SEMOURB-GERAL/2025, ID. CCD.E68 e conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento e seus anexos, valor estimado: **R$ 62.563,37** (sessenta e dois mil, quinhentos e sessenta e três reais e trinta e sete centavos), conforme especificações e condições complementares descritas nos Anexos deste Edital.
b**) Da sessão de abertura**:
Cadastramento de propostas até o dia: 05/01/2026 às 08:55 hs.
Abertura das propostas: 05/01/2026 às 09:00 hs.
Início do pregão: 05/01/2026 às 09:30 hs.
Para todas as referências de tempo será observado o horário de Brasília - DF.
LOCAL: ***www.licitanet.com.br***
c**) Da Autorização:** Processo Administrativo Nº 1912.02.08-2025/SEMOURB.
d**) Da Fonte de Recursos:**

Programação	Categ. Econômica	F. de Recursos	Ficha
15.1220009.2264	4.4.90.52.00	Convênio nº 231/2025- PGE-DERADM	560
		CONTRAPARTIDA	

Maiores Informações serão fornecidas de segunda a sexta-feira, no horário das 08h00min às 13h00min, na sala de Compras e Licitação da Prefeitura Municipal de Alvorada d'Oeste, sito a Avenida Marechal Deodoro da Fonseca, nº 4695 – Bairro: três poderes, através do telefone nº (0xx69) 3412-2647/98414-9839 ou pelo site www.alvoradadooeste.ro.gov.br Onde Poderá ser adquirido o Edital completo e seus anexos.
Alvorada d'Oeste – RO, 18 de dezembro de 2025.

OLDIGLEI ODAIR VERONEZ
Pregoeiro

Publicado por:
Oldiglei Odair Veronez
Código Identificador:4478D9C4

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARIQUEMES

AGÊNCIA MUNICIPAL DE REGULAÇÃO
ATA DA 6° SESSÃO ORDINÁRIA DELIBERATIVA DA DIRETORIA EXECUTIVA - AMR 2025

Ao décimo sétimo dia do mês de dezembro de 2025, às doze horas e trinta minutos, em sua sede, na Rua União, n° 3621, setor institucional, Ariquemes - RO, realizoua sexta sessão deliberativa da Agência Reguladora do Município de Ariquemes - AMR, sob a presidência do Diretor-Presidente, Marco Aurélio Soares Fernandes, presentes o Diretor-Administrativo Igor Eduardo Borges dos Santos, Diretora-Financeira Katia Cosmo de Melo, Diretor-Técnico Operacional Carlos Santana da Silva, Controladora Interna Patrícia Françozo Lopes, Ouvidora Gisele Luiz Cordeiro do Nascimento.

I - ATA DE REUNIÃO DE DIRETORIA: Ata da reunião anterior lida e aprovada.

II - MATÉRIAS DELIBERATIVAS
1. Processo nº9-29076/2025, interessado: Agência Municipal de Regulação - AMR, assunto: Recesso natalino, **DECISÃO**: Aprovar o teor da Decisão Colegiada n° 04/AMR_DIREX/2025 (ID 3665051) que estabelece o plantão da Agência Reguladora para o período de 24.12.2025 - 04.01.2026, ficando a cargo do Diretor-Presidente a expedição de Portaria sobre o tema, nos termos da minuta apresentada(ID 3665050).

III - PROCESSOS EXTRAPAUTAS
1.Sem processos extrapautas.

Nada mais havendo a tratar, o Senhor Diretor-Presidente, às treze horas e quinze minutos deu por encerrada a sexta sessão deliberativa da Agência Reguladora de Serviços Públicos Delegados do Município de Ariquemes - AMR, da qual para constar, eu, Marco Aurélio Soares Fernandes, Diretor-Presidente lavrei a presente Ata que, lida e aprovada vai por todos assinadas.

Publicado por:
Marco Aurelio Soares Fernandes
Código Identificador:CE13585B

AGÊNCIA MUNICIPAL DE REGULAÇÃO
DECISÃO COLEGIADA DIRETORIA EXECUTIVA DA AMR Nº 04/AMR_DIREX/2025

Decisão Colegiada nº: 04/AMR_DIREX/2025
Processo: 9-29076/2025
Interessado: Agência Reguladora do Município de Ariquemes - AMR

EMENTA: Autorização de recesso de final de ano. Previsão em Regimento Interno. Possibilidade. Concessão.

I - RELATÓRIO
Versam os autos sobre a possibilidade de recesso de final de ano da Agência Reguladora do Município de Ariquemes - AMR. As condições da presente análise envolvem a (**i**) legalidade de recessos durante as festividades natalinas; (**ii**) baixa procura pelos usuários dos serviços regulados e administrados pela Agência neste final de ano.

É o breve relatório.

II -MÉRITO
É imperioso consignar que os dias tidos como recessos se diferenciam das férias e do descanso semanal remunerado. Estes não demandam o desconto do dia não trabalhado ao mesmo tempo em que não tem obrigatoriedade na concessão de folga, eles correspondem àqueles dias em que a folga é concedida para o empregado/servidor por costume e não por dever do empregador.
Dentre os mais famosos recessos estão aqueles relativos aos dias do carnaval e às festas do final do ano. Enquanto o Natal e Réveillon (dias 25 de dezembro e 01º de janeiro), respectivamente, são feriados instituídos, os dias que ficam entre eles e nas suas vésperas não o são.
Vale destacar, que a concessão de recesso é ato discricionário da administração, neste sentido já se manifestou o Tribunal de Justiça do Distrito Federal - TJ/DF:

APELAÇÃO CÍVEL. DIREITO ADMINISTRATIVO. SERVIDOR PÚBLICO. POLÍCIA CIVIL DO DISTRITO FEDERAL.**RECESSO DE FIM DE ANO**. SERVIDORES PLANTONISTAS. PEDIDO DE EXTENSÃO DO BENEFÍCIO. VIOLAÇÃO AO PRINCÍPIO DA ISONOMIA. INEXISTÊNCIA.**ATO DISCRIONÁRIO. AUSÊNCIA DE ILEGALIDADE**. HONORÁRIOS SUCUMBENCIAIS. VALOR DA CAUSA MUITO BAIXO. APRECIAÇÃO EQUITATIVA. POSSIBILIDADE. Se existente distinção fática apta a justificar a ausência de extensão do recesso de final de ano aos policiais civis que trabalham em regime de plantão, especialmente por conta da essencialidade do serviço público por eles prestado, não há que falar em violação ao princípio da isonomia. Na hipótese em que ausentes os parâmetros da condenação e do proveito econômico, e sendo o valor da causa muito baixo, correta a sentença que calcula os honorários de advogado via apreciação equitativa, nos termos do artigo 85, § 8°, do Código deProcesso Civil.
(TJ/DF, Acórdão 1306071, 0707958-09.2019.8.07.0018, Relator(a): ESDRAS NEVES, 6ª TURMA CÍVEL, data de julgamento: 09/12/2020, publicado no DJe: 17/12/2020). (grifo nosso).

Pontua-se que esta Agência Reguladora é dotada de autonomia funcional e administrativa, conforme estabelecida pelo art. 1º da Lei Municipal nº 1.784/2013, desta maneira, fica a cargo do gestor da autarquia optar pela concessão do benefício, desde que pautado nos princípios da moralidade e eficiência da administração.
Vale destacar também, que a Agência Reguladora do Município de Ariquemes - AMR disciplinou o tema por meio do seu Regimento Interno (Resolução nº 01/AMR/2023), mais especificamente em seu no art. 39º:

Art. 39. A Agência Municipal de Regulação - AMR, funcionará em regime de plantão durante as semanas de Natal e Ano Novo.

Assim, considerando a baixa procura por usuários dos serviços prestados pela Agência Reguladora (AMR) durante o período de final de ano, a paralisação das obras de implantação de rede de água e esgoto em razão do período chuvoso; a concessão de recesso natalino vai ao encontro do princípio da economicidade na administração pública.

III - CONCLUSÃO
Ante o exposto, a AMR, por meio da Diretoria Executiva, órgão colegiado, **DECIDE** por unanimidade, em**autorizar recesso de final de ano da Agência Municipal contando do dia 24/12/2025 retornando dia 04/01/2026.**
Neste período de recesso, a Ouvidoria deverá funcionar remotamente via (telefone/whatsapp e e-mail) para o recebimento de reclamações/outros dos serviços de taxi, mototaxi e de água e esgoto do município de Ariquemes.
No caso de haver emergências um servidor deverá se deslocar ao local para averiguação.

Ariquemes - RO, 18 de dezembro de 2025.

Publicado por:
Marco Aurelio Soares Fernandes
Código Identificador:BD960EAB

AGÊNCIA MUNICIPAL DE REGULAÇÃO
PORTARIA Nº 24, 18 DE DEZEMBRO DE 2025.

EMENTA: Estabelece no âmbito da Agência Municipal de Regulação - AMR o recesso para o final de ano, bem como, fixa orientações pelos usuários dos serviços regulados e administrados por esta Agência.

O DIRETOR PRESIDENTEDA AGÊNCIA REGULADORA DE SERVIÇOS PÚBLICOS DELEGADOS DO MUNICÍPIO DE

ARIQUEMES - AMR, no uso das suas atribuições que lhe confere a Lei 1.784/2013, Decreto nº 21.743/2024 e, em atendimento a Decisão Colegiada 04/AMR-DIREX/2025 (ID 3665051).

RESOLVE:

Art. 1º Em decorrência do recesso para comemoração dos períodos de final de ano (Natal e Ano Novo), não haverá expediente na AMR, no período correspondente a 24 de dezembro de 2025 a 04 de janeiro de 2025.

Art. 2° Os atendimentos da Ouvidoria funcionarão remotamente durante o recesso, por meio dos e-mails:amr.ouvidoria@ariquemes.ro.gov.br e am.presidencia@ariquemes.ro.gov.br, bem como, pelo whatsapp (69) 3516-2122, e havendo necessidade, em caso de ocorrência urgente (repavimentação/falta de água, baixa pressão na rede, outro), um servidor deverá se deslocar ao local para averiguação.

Parágrafo único. Neste período de recesso as manifestações poderão ser formalizadas normalmente pelos e-mails e serão atendidas a partir do retorno às atividades. Da mesma forma se dará a resposta e encaminhamento de e-mails.

Art. 3° Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

MARCO AURÉLIO SOARES FERNANDES
Diretor-Presidente AMR
Dec. 21.743/2024

Publicado por:
Marco Aurelio Soares Fernandes
Código Identificador:4C75E724

CAMARA MUNICIPAL DE ARIQUEMES
TERMO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO N.º 011/2025 PROCESSO N.º 00331/2025

O Presidente da Câmara Municipal de Vereadores de Ariquemes/RO, no exercício de suas atribuições legais, ADJUDICA o objeto, qual seja: Contratação de circuito de comunicação de dados por meio de link terrestre dedicado de 250mbps, utilizando infraestrutura de fibra óptica, contemplando instalação de equipamentos, locação, gerenciamento e suporte técnico proativo incluso, de forma contínua, para atender as necessidades da Câmara Municipal de Vereadores de Ariquemes/RO, pelo período de 12 (doze) meses, e HOMOLOGA a Licitação realizada por meio do Pregão Eletrônico n. 011/2025, em favor da empresa RONDON TELECOMUNICAÇÕES LTDA, CNPJ n. 09.256.492/0001-55. Ficando o processo homologado com valor total de R$ 77.280,00 (setenta e sete mil e duzentos e oitenta reais).
Ariquemes/RO, 18 de dezembro de 2025.

FILIPE RASSEN ROZIQUE
Vereador Presidente
Câmara Municipal de Ariquemes

Publicado por:
Filipe Rassen Rozique
Código Identificador:336BE4AC

FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
RESOLUÇÃO N° 43/CMAS/2025 DE 18 DE DEZEMBRO 2025

"Dispõe sobre a aprovação do Projeto "Idoso Acolhido 2026", apresentado pela Centro Espírita Allan Kardec / Lar Fraterno da Terceira Idade".

A Presidente do Conselho Municipal de Assistência Social de Ariquemes – CMAS/RO, no uso de suas atribuições legais e regimentais, conferidas pela Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS (Lei nº 8.742/1993) e pela Lei Municipal nº 1.732, de 16 de outubro de 2012, e pelo Regimento Interno deste Conselho, e

Considerando a deliberação ocorrida em reunião extraordinária do Conselho Municipal de Assistência Social, realizada em 18 de dezembro de 2025,

Resolve:

Art. 1º - Aprovar, com fundamento no Parecer Técnico nº 19/CMAS/CAP/2025, o projeto **"Idoso Acolhido 2026"**, apresentado pelo **Centro Espírita Allan Kardec / Lar Fraterno da Terceira Idade**, no valor de **R$ 424.999,99** (quatrocentos e vinte e quatro mil, novecentos e noventa e nove reais e noventa e nove centavos), considerando sua viabilidade técnica, adequação orçamentária e relevância para o fortalecimento da Proteção Social Especial de Alta Complexidade no município.

Art. 2º - O projeto tem como finalidade o custeio das despesas essenciais da Instituição de Longa Permanência para Idoso**s,** compreendendo: fornecimento de água e energia elétrica, folha de pagamento da equipe responsável pela execução dos serviços, composta por Assistente Social, Psicólogo, Administradora, Cozinheiras, Auxiliares de Serviços Gerais e Cuidador Social.

Parágrafo único – O custeio será destinado ao período de 12 (doze) meses, beneficiando diretamente os 25 (vinte e cinco) idosos atualmente acolhidos pela instituição, todos em situação de vulnerabilidade social.

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

Publique-se.

Ariquemes – RO, 18 de dezembro de 2025.

SOLANGE DA SILVA LINHARES
Presidente do CMAS
Decreto 22.614/25

ROSILENE FERREIRA DOS SANTOS
Secretária Executiva do CMAS
Portaria 23/2025.

Publicado por:
Solange da Silva Linhares
Código Identificador:AD28156D

FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
RESOLUÇÃO N° 44/CMAS/2025 DE 18 DE DEZEMBRO 2025

"Dispõe sobre a aprovação do Projeto "Caminho de Volta", apresentado pela Associação Amor e Vida - AMOREVI".

A Presidente do Conselho Municipal de Assistência Social de Ariquemes – CMAS/RO, no uso de suas atribuições legais e regimentais, conferidas pela Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS (Lei nº 8.742/1993) e pela Lei Municipal nº 1.732, de 16 de outubro de 2012, e pelo Regimento Interno deste Conselho, e

Considerando a deliberação ocorrida em reunião extraordinária do Conselho Municipal de Assistência Social, realizada em 18 de dezembro de 2025,

Resolve:

Art. 1º - Aprovar, com fundamento no Parecer Técnico nº 20/CMAS/CAP/2025, o projeto **"Caminho de Volta"**, apresentado pela **Associação Amor e Vida - AMOREVI**, no valor de **R$ 368.356,11**(trezentos e sessenta e oito mil, trezentos e cinquenta e seis reais e onze centavos), considerando sua viabilidade técnica, adequação orçamentária e relevância para o fortalecimento da Proteção Social Especial de Alta Complexidade no município.

Art. 2º - O projeto tem como finalidade o custeio das despesas essenciais da Casa de Passagem, compreendendo: fornecimento de energia elétrica, folha de pagamento da equipe responsável pela

execução dos serviços, composta por Coordenador, Assistente Social, Psicólogo, Cozinheiras e Agentes de Serviços Gerais.

Parágrafo único – O custeio será destinado ao período de 12 (doze) meses, destinando-se ao acolhimento imediato e emergencial de adultos e famílias em situação de rua, desabrigo, migração, ausência de residência, bem como de pessoas em trânsito e sem condições de autossustento, não se restringindo a um único perfil de demanda.

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

Publique-se.

Ariquemes – RO, 18 de dezembro de 2025.

SOLANGE DA SILVA LINHARES
Presidente do CMAS
Decreto 22.614/25

ROSILENE FERREIRA DOS SANTOS
Secretária Executiva do CMAS
Portaria 23/2025.

Publicado por:
Solange da Silva Linhares
Código Identificador:B5E038FF

FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
RESOLUÇÃO N° 45/CMAS/2025 DE 18 DE DEZEMBRO 2025

"Dispõe sobre a aprovação do Projeto "Viver com Autonomia", apresentado pela Associação dos Deficientes Físicos de Ariquemes (ASDEFARI)".

A Presidente do Conselho Municipal de Assistência Social de Ariquemes – CMAS/RO, no uso de suas atribuições legais e regimentais, conferidas pela Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS (Lei nº 8.742/1993) e pela Lei Municipal nº 1.732, de 16 de outubro de 2012, e pelo Regimento Interno deste Conselho, e

Considerando a deliberação ocorrida em reunião extraordinária do Conselho Municipal de Assistência Social, realizada em 18 de dezembro de 2025,

Resolve:
Art. 1º - Aprovar, com fundamento no Parecer Técnico nº 21/CMAS/CAP/2025, o projeto **"Viver com Autonomia"**, apresentado pela **Associação dos Deficientes Físicos de Ariquemes (ASDEFARI)**, no valor de **R$ 90.000,00** (noventa mil reais), considerando sua viabilidade técnica, adequação orçamentária e relevância para o fortalecimento da Proteção Social Especial de Média Complexidade no município.

Art. 2º - O projeto tem como finalidade o custeio das despesas essenciais da Instituição, compreendendo: fornecimento de internet e água, folha de pagamento da equipe responsável pela execução dos serviços, composta por Assistente Social, Psicólogo, Auxiliar Administrativo.

Parágrafo único – O custeio será destinado ao período de 9 (nove) meses, com foco no atendimento de Média Complexidade, na execução doServiço de Proteção Social Especial para Pessoas com Deficiência, Idosos e suas Famílias, com o objetivo de enfrentar situações de risco e violação de direitos, promovendo a autonomia dos usuários.

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

Publique-se.

Ariquemes – RO, 18 de dezembro de 2025.

SOLANGE DA SILVA LINHARES
Presidente do CMAS
Decreto 22.614/25

ROSILENE FERREIRA DOS SANTOS
Secretária Executiva do CMAS
Portaria 23/2025.

Publicado por:
Solange da Silva Linhares
Código Identificador:976E49F1

FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
RESOLUÇÃO N° 46/CMAS/2025 DE 18 DE DEZEMBRO 2025

"Dispõe sobre a aprovação do Projeto "Construindo a Liberdade", apresentado pelo Conselho da Comunidade na Execução Penal da Comarca de Ariquemes".

A Presidente do Conselho Municipal de Assistência Social de Ariquemes – CMAS/RO, no uso de suas atribuições legais e regimentais, conferidas pela Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS (Lei nº 8.742/1993) e pela Lei Municipal nº 1.732, de 16 de outubro de 2012, e pelo Regimento Interno deste Conselho, e

Considerando a deliberação ocorrida em reunião extraordinária do Conselho Municipal de Assistência Social, realizada em 18 de dezembro de 2025,

Resolve:

Art. 1º - Aprovar, com fundamento no Parecer Técnico nº 22/CMAS/CAP/2025, o projeto **"Construindo a Liberdade"**, apresentado pelo **Conselho da Comunidade na Execução Penal da Comarca de Ariquemes**, no valor de **R$ 349.405,29**(trezentos e quarenta e nove mil, quatrocentos e cinco reais e vinte e nove centavos), considerando sua viabilidade técnica, adequação orçamentária e relevância para o fortalecimento da Proteção Social no município.

Art. 2º - O projeto tem como finalidade o custeio das despesas essenciais da Instituição, compreendendo: Aquisição de Materiais de Segurança (EPI), Uniformes, folha de pagamento da equipe responsável pela execução dos serviços, composta por Profissionais de Campo, Ajudantes de Serviços Gerais, Monitor de Atividades Administrativas e logística e psicólogo.

Parágrafo único – O custeio será destinado ao período de 11 (onze) meses, com a atuação de forma preventiva na reincidência criminal, e fortalecimento da proteção social ao oferecer alternativas reais de reinserção social e econômica.

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

Publique-se.

Ariquemes – RO, 18 de dezembro de 2025.

SOLANGE DA SILVA LINHARES
Presidente do CMAS
Decreto 22.614/25

ROSILENE FERREIRA DOS SANTOS
Secretária Executiva do CMAS
Portaria 23/2025.

Publicado por:
Solange da Silva Linhares
Código Identificador:4BF48D89

FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
RESOLUÇÃO N° 47/CMAS/2025 DE 18 DE DEZEMBRO 2025.

Dispõe sobre a aprovação do Plano Municipal de Assistência Social – PMAS 2026-2029 do Município de Ariquemes/RO.

A Presidente do Conselho Municipal de Assistência Social de Ariquemes – CMAS/RO, no uso de suas atribuições legais e

regimentais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS (Lei nº 8.742, de 7 de dezembro de 1993) e pela Lei Municipal nº 1.732, de 16 de outubro de 2012, e pelo Regimento Interno deste Conselho;

Considerando que o Plano Municipal de Assistência Social 2026-2029 cumpre as disposições legais previstas nos arts. 203 e 204 da Constituição Federal de 1988, que organizam a Assistência Social como política integrante da seguridade social;

Considerando o disposto na Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS (Lei nº 8.742/1993), que em seu artigo 30, inciso III, estabelece a obrigatoriedade de os Municípios, Estados e Distrito Federal instituírem seus respectivos Planos de Assistência Social, como instrumento essencial de planejamento, gestão e execução da política no âmbito local;

Considerando a Resolução nº 182, de 20 de julho de 1999, do Conselho Nacional de Assistência Social – CNAS, que em seu artigo 1º determina que os Planos de Assistência Social sejam plurianuais, abrangendo o período de quatro anos, aplicando-se tanto aos Estados quanto aos Municípios;

Considerando a deliberação unânime dos conselheiros presentes na reunião extraordinária do Conselho Municipal de Assistência Social, realizada em 18 de dezembro de 2025, que aprovou o referido Plano;

Resolve:

Art. 1º - Aprovar o Plano Municipal de Assistência Social – PMAS do Município de Ariquemes, para o quadriênio de 2026 a 2029, como instrumento orientador da organização, planejamento, gestão e execução da Política Municipal de Assistência Social.

Art. 2º - O Plano ora aprovado terá vigência a partir da presente data, devendo nortear as ações, programas, projetos, serviços e benefícios socioassistenciais no âmbito da Política Municipal de Assistência Social.

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

Publique-se.

Ariquemes – RO, 18 de dezembro de 2025.

SOLANGE DA SILVA LINHARES
Presidente do CMAS
Decreto 22.614/25

ROSILENE FERREIRA DOS SANTOS
Secretária Executiva do CMAS
Portaria 23/2025.

Publicado por:
Solange da Silva Linhares
Código Identificador:CEF8C954

FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
RESOLUÇÃO N° 48/CMAS/2025 DE 18 DE DEZEMBRO 2025.

Dispõe sobre a aprovação do Plano de Ação Municipal do Sistema Único de Assistência Social (SUAS – RO), referente ao exercício de 2026, do Município de Ariquemes/RO.

A Presidente do Conselho Municipal de Assistência Social de Ariquemes – CMAS/RO, no uso de suas atribuições legais e regimentaisq ue lhe são conferidas pela Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS (Lei nº 8.742, de 7 de dezembro de 1993) e pela Lei Municipal nº 1.732, de 16 de outubro de 2012, e pelo Regimento Interno deste Conselho;

Considerando o disposto na Portaria Estadual nº 2894, de 27 de novembro de 2025, que estabelece o cronograma para preenchimento do Plano de Ação Municipal do Sistema Único da Assistência Social – SUAS e envio da respectiva Resolução de Aprovação emitida pelo Conselho Municipal de Assistência Social;

Considerando a deliberação unânime dos conselheiros presentes na reunião extraordinária do Conselho Municipal de Assistência Social, realizada em 18 de dezembro de 2025, que aprovou o Plano de Ação 2026 SUAS-RO;

Resolve:

Art. 1º - Aprovar o Plano de Ação Municipal do Sistema Único de Assistência Social (SUAS – RO) do Município de Ariquemes, referente ao exercício de 2026, como instrumento de planejamento estratégico que orienta a execução das ações, a aplicação dos recursos e a consolidação da política pública de assistência social no âmbito municipal.

Art. 2º - O Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS acompanhará e fiscalizará a execução do referido Plano de Ação, nos termos da legislação vigente, garantindo o controle social, a transparência na gestão e a efetividade das metas estabelecidas.

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

Publique-se.

Ariquemes – RO, 18 de dezembro de 2025.

SOLANGE DA SILVA LINHARES
Presidente do CMAS
Decreto 22.614/25

ROSILENE FERREIRA DOS SANTOS
Secretária Executiva do CMAS
Portaria 23/2025.

Publicado por:
Solange da Silva Linhares
Código Identificador:59796B3B

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - PGM
DECRETO Nº 23.259, 16 DE DEZEMBRO DE 2025. DISPÕE SOBRE A ALTERAÇÃO DO DECRETO N° 22.432 DE 29 DE ABRIL DE 2025, QUE NOMEIA OS MEMBROS DO CONSELHO MUNICIPAL DE TURISMO - COMTUR PARA O PLEITO 2025/2027.

DECRETONº 23.261,DE 17 DE DEZEMBRODE 2025.

DISPÕE SOBRE A RENOVAÇÃO DA CEDÊNCIA DA SERVIDORA PÚBLICA MUNICIPALPATRICIA MARA DA SILVA.

A Prefeita Municipal de Ariquemes, Estado de Rondônia, no uso de suasatribuições legais;

Considerandoo Processo Administrativo8-26035/2023;

DECRETA:

Art. 1º Fica renovada a cedência daServidoraPúblicaMunicipal Patricia Mara da Silva,pertencente ao quadro de servidoresefetivos da Prefeitura Municipal de Ariquemes/RO,a fim de que possa desempenhar suas funções no Município de Ji-Paraná/RO.

Art. 2ºA cedência em que preconiza o artigo 1º deste Decretodar-se-á pelo período de 1º/1/2026a 31/12/2026com ônus suportado pelo Município de Ji-Paraná -Rondônia.

Art. 3º Este Decretoentra em vigor na data de sua publicação.

Ariquemes/RO, no Centro Administrativo, em 17 de dezembro de 2025, 137º da República.

CARLA GONÇALVES REZENDE

Prefeita do Município de Ariquemes/RO

Documento assinado eletronicamente (ICP-BR) por**CARLA GONCALVES REZENDE**,**PREFEITA MUNICIPAL**, em 17/12/2025 às 14:03, horário de Ariquemes/RO, com fulcro no art. 18 doDecreto nº 16.426 de 16/04/2020.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no sitetransparencia.ariquemes.ro.gov.br, informando o ID**3674775**e o código verificador**8D96F2D5**.

Publicado por:
Leonardo Costalonga Trevisane
Código Identificador:A40F36EA

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - PGM
DECRETO Nº 23.262, DE 17 DE DEZEMBRO DE 2025. DISPÕE SOBRE A RENOVAÇÃO DA CEDÊNCIA DO SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL LUIS PAULO ALTOÉ.

DECRETONº 23.262, DE 17 DE DEZEMBRODE 2025.

DISPÕE SOBRE A RENOVAÇÃO DA CEDÊNCIA DO SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPALLUIS PAULO ALTOÉ.

A Prefeita Municipal de Ariquemes, Estado de Rondônia, no uso de suasatribuições legais;

Considerandoo Processo Administrativo8-26041/2023;

DECRETA:

Art. 1º Fica renovada a cedência doServidorPúblicoMunicipal Luis Paulo Altoé,pertencente ao quadro de servidoresefetivos da Prefeitura Municipal de Ariquemes/RO,a fim de que possa desempenhar suas funções no município de Ji-Paraná/RO.

Art. 2ºA cedência em que preconiza o artigo 1º deste Decretodar-se-á pelo período de 1º/1/2026a 31/12/2026com ônus suportado pelo Município de Ji-Paraná -Rondônia.

Art. 3º Este Decretoentra em vigor na data de sua publicação.

Ariquemes/RO, no Centro Administrativo, em 17 de dezembro de 2025, 137º da República.

CARLA GONÇALVES REZENDE
Prefeita do Município de Ariquemes/RO

Documento assinado eletronicamente (ICP-BR) por**CARLA GONCALVES REZENDE**,**PREFEITA MUNICIPAL**, em 17/12/2025 às 14:03, horário de Ariquemes/RO, com fulcro no art. 18 doDecreto nº 16.426 de 16/04/2020.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no sitetransparencia.ariquemes.ro.gov.br, informando o ID**3674798**e o código verificador**49221E3F**.

Publicado por:
Leonardo Costalonga Trevisane
Código Identificador:61AA7C4E

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - PGM
DECRETO Nº 23.263, DE 17 DE DEZEMBRO DE 2025. DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DE GOZO DE LICENÇA PRÊMIO A SERVIDORA PÚBLICA MUNICIPAL GILZERLEIA TANIA DALTIBA MONTEIRO LOPES

DECRETO Nº 23.263,DE 17 DE DEZEMBRO DE 2025.

DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DE GOZO DE LICENÇA PRÊMIO A SERVIDORA PÚBLICA MUNICIPAL GILZERLEIA TANIA DALTIBA MONTEIRO LOPES

A Prefeita Municipal de Ariquemes, Estado de Rondônia, no uso de suasatribuições legais;

Considerandoo Processo Administrativo1-28239/2025;

DECRETA:

Art. 1º Fica concedido Gozo de Licença Prêmio, de 30 (trinta) dias, a servidora pública municipal Gilzerleia Tania Daltiba Monteiro Lopes, admitida em 2/4/2013, matrícula nº 96326, no cargo/função de PROFESSOR 40H, N-IV, GRUPO-76, lotada na Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão de Ariquemes.

Art. 2ºO gozo da referida Licença Prêmio será no período de 29/12/2025 a 27/1/2026, referente ao período aquisitivo de 2018/2023, conforme ciência e parecer da Secretária Municipal da Pasta.

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

Ariquemes/RO, no Centro Administrativo, em 17 de dezembro de 2025, 137º da República.

CARLA GONÇALVES REZENDE
Prefeita do Município de Ariquemes/RO

Documento assinado eletronicamente (ICP-BR) por**CARLA GONCALVES REZENDE**,**PREFEITA MUNICIPAL**, em 17/12/2025 às 14:03, horário de Ariquemes/RO, com fulcro no art. 18 doDecreto nº 16.426 de 16/04/2020.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no sitetransparencia.ariquemes.ro.gov.br, informando o ID**3674842**e o código verificador**CFA62EF9**.

Publicado por:
Leonardo Costalonga Trevisane
Código Identificador:446F9B9C

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - PGM
DECRETO Nº 23.265, DE 17 DE DEZEMBRO DE 2025. DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DE GOZO DE LICENÇA PRÊMIO AO SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL JOSE MUNIZ DE MELO,

DECRETO Nº 23.265,DE 17 DE DEZEMBRO DE 2025.

DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DE GOZO DE LICENÇA PRÊMIO AO SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL JOSE MUNIZ DE MELO,

A Prefeita Municipal de Ariquemes, Estado de Rondônia, no uso de suasatribuições legais;

Considerandoo Processo Administrativo8-28979/2025;

DECRETA:

Art. 1º Fica concedido Gozo de Licença Prêmio, de 90 (noventa) dias, ao servidor público municipal Jose Muniz de Melo,admitido em 1º/4/2002, matrícula nº 33677, no cargo/função de OP MOTO SERRA N-I, GRUPO-10, lotado na Secretaria Municipal de Agricultura, Indústria e Comércio de Ariquemes.

Art. 2ºO gozo da referida Licença Prêmio será no período de 7/1/2026 a 6/4/2026, referente ao período aquisitivo de 2017/2022, conforme ciência e parecer da Secretária Municipal da Pasta.

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

Ariquemes/RO, no Centro Administrativo, em 17 de dezembro de 2025, 137º da República.

CARLA GONÇALVES REZENDE
Prefeita do Município de Ariquemes/RO

Documento assinado eletronicamente (ICP-BR) por**CARLA GONCALVES REZENDE**,**PREFEITA MUNICIPAL**, em

17/12/2025 às 13:55, horário de Ariquemes/RO, com fulcro no art. 18 doDecreto nº 16.426 de 16/04/2020.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no sitetransparencia.ariquemes.ro.gov.br, informando o ID**3674929**e o código verificador**D4A1A86F**.

Publicado por:
Leonardo Costalonga Trevisane
Código Identificador:97642236

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - PGM DECRETO Nº 23.266, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2025. DISPÕE SOBRE A RENOVAÇÃO DE CEDÊNCIA DO SERVIDOR PÚBLICA MUNICIPAL DENNIS DOS SANTOS GOMES.

DECRETO Nº 23.266, DE 18DE DEZEMBRODE 2025.

DISPÕE SOBRE A RENOVAÇÃO DE CEDÊNCIA DO SERVIDOR PÚBLICA MUNICIPALDENNIS DOS SANTOS GOMES.

A Prefeita Municipal de Ariquemes, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições legais;

Considerando o Processo Administrativo8-26036/2023;

DECRETA:

Art. 1º Fica renovada a cedência do Servidor Público Municipal Dennis dos Santo Gomes, pertencente ao quadro de servidores efetivos da Prefeitura Municipal de Ariquemes/RO,a fim de que possa desempenhar suas funções no Município de Ji-Paraná/RO.

Art. 2ºA cedência em que preconiza o artigo 1º deste Decretodar- se-á pelo período de 1°/1/2026a 31/12/2026com ônus suportado pelo Município de Ji-Paraná -Rondônia.

Art. 3º Este Decretoentra em vigor na data de sua publicação.

Ariquemes/RO, no Centro Administrativo, em 18 de dezembro de 2025, 137º da República.

CARLA GONÇALVES REZENDE
Prefeita do Município de Ariquemes/RO

Documento assinado eletronicamente (ICP-BR) por**CARLA GONCALVES REZENDE**,**PREFEITA MUNICIPAL**, em 18/12/2025 às 11:37, horário de Ariquemes/RO, com fulcro no art. 18 doDecreto nº 16.426 de 16/04/2020.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no sitetransparencia.ariquemes.ro.gov.br, informando o ID**3678239**e o código verificador**FA9669AC**.

Cientes			
Seq.	**Nome**	**CPF**	**Data/Hora**
1	ALCIONE SOUZA DE OLIVEIRA#	***.952.262-**	18/12/2025 12:06

Publicado por:
Leonardo Costalonga Trevisane
Código Identificador:1E1A0EB0

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - PGM DECRETO Nº 23.267, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2025. DISPÕE SOBRE A RENOVAÇÃO DA CEDÊNCIA DA SERVIDORA PÚBLICA MUNICIPAL SIDNEIA GUEDES DA SILVA.

DECRETONº 23.267,DE 18 DE DEZEMBRODE 2025.

DISPÕE SOBRE A RENOVAÇÃO DA CEDÊNCIA DA SERVIDORA PÚBLICA MUNICIPALSIDNEIA GUEDES DA SILVA.

A Prefeita Municipal de Ariquemes, Estado de Rondônia, no uso de suasatribuições legais;

Considerandoo Processo Administrativo8-26039/2023;

DECRETA:

Art. 1º Fica renovada a cedência daServidoraPúblicaMunicipal Sidneia Guedes da Silva,pertencente ao quadro de servidoresefetivos da Prefeitura Municipal de Ariquemes/RO,a fim de que possa desempenhar suas funções no Município de Ji-Paraná/RO.

Art. 2ºA cedência em que preconiza o artigo 1º deste Decretodar-se-á pelo período de 1º/1/2026a 31/12/2026com ônus suportado pelo Município de Ji-Paraná -Rondônia.

Art. 3º Este Decretoentra em vigor na data de sua publicação.

Ariquemes/RO, no Centro Administrativo, em 18 de dezembro de 2025, 137º da República.

CARLA GONÇALVES REZENDE
Prefeita do Município de Ariquemes/RO

Documento assinado eletronicamente (ICP-BR) por**CARLA GONCALVES REZENDE**,**PREFEITA MUNICIPAL**, em 18/12/2025 às 11:37, horário de Ariquemes/RO, com fulcro no art. 18 doDecreto nº 16.426 de 16/04/2020.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no sitetransparencia.ariquemes.ro.gov.br, informando o ID**3678280**e o código verificador**3E4F49F2**.

Cientes			
Seq.	**Nome**	**CPF**	**Data/Hora**
1	ALCIONE SOUZA DE OLIVEIRA#	***.952.262-**	18/12/2025 12:09

Publicado por:
Leonardo Costalonga Trevisane
Código Identificador:FC271FB4

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - PGM DECRETO Nº 23.268, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2025. DISPÕE SOBRE A RENOVAÇÃO DA CEDÊNCIA DO SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL JOSUÉ MIRANDA PEREIRA

DECRETONº 23.268,DE 18 DE DEZEMBRO DE 2025.

DISPÕE SOBRE A RENOVAÇÃO DA CEDÊNCIA DO SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL JOSUÉ MIRANDA PEREIRA

A Prefeita Municipal de Ariquemes, Estado de Rondônia, no uso de suasatribuições legais;

Considerandoo Processo Administrativo1-18456/2025;

DECRETA:

Art. 1º Fica renovada a cedência doServidorPúblicoMunicipal Josué Miranda Pereira,pertencente ao quadro de servidoresefetivos da Prefeitura Municipal de Ariquemes/RO,a fim de que possa desempenhar suas funções no Município de Ji-Paraná/RO

Art. 2ºA cedência em que preconiza o artigo 1º deste Decretodar-se-á pelo período de 1º/1/2026a 31/12/2026com ônus suportado pelo Município de Ji-Paraná -Rondônia.

Art. 3º Este Decretoentra em vigor na data de sua publicação.

Ariquemes/RO, no Centro Administrativo, em 18 de dezembro de 2025, 137º da República.

CARLA GONÇALVES REZENDE
Prefeita do Município de Ariquemes/RO

Documento assinado eletronicamente (ICP-BR) por**CARLA GONCALVES REZENDE**,**PREFEITA MUNICIPAL**, em

18/12/2025 às 11:37, horário de Ariquemes/RO, com fulcro no art. 18 doDecreto nº 16.426 de 16/04/2020.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no sitetransparencia.ariquemes.ro.gov.br, informando o ID**3678336**e o código verificador**793B241E**.

Cientes			
Seq.	**Nome**	**CPF**	**Data/Hora**
1	ALCIONE SOUZA DE OLIVEIRA#	***.952.262-**	18/12/2025 12:11

Publicado por:
Leonardo Costalonga Trevisane
Código Identificador:3C816EFB

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - PGM
DECRETO Nº 23.269, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2025. NOMEIA OS MEMBROS DO CONSELHO MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER CMEL.

DECRETO Nº 23.269, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2025.

NOMEIA OS MEMBROS DO CONSELHO MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER CMEL.

A Prefeita Municipal de Ariquemes, Estado de Rondônia, no uso das atribuições legais, e em conformidade com a Lei Municipal Nº 2.137, de 26 de março de 2018,que criou o**CONSELHO MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER CMEL;**

ConsiderandooMemorando 1449 de 24/10/2025 (ID 3559003), advindo da Secretaria Municipal de Governo;

D E C R E T A:

Art.1º Fica Criado o decreto de nomeação dos membros do**CONSELHO MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER CMEL**, para o**pleito abril de 2024 a abril de 2026**passando a ser da seguinte forma:

I - Representantes do Poder Executivo:
A)Representante da Fundação de Cultura, Esporte e Turismo - **SEMTEC:**
Titular: Thiago Souza Batista
Suplente: Juan Adálio Barron Conroy

B)Representante da Secretaria Municipal de Educação -**SEMED:**
Titular: Jailson Ferreira
Suplente: Lafaiete Ribeiro Batista

C)Representante da Secretaria Municipal de Saúde -**SEMSAU:**
Titular: Luceli Gomes de Andrade
Suplente: Mirlande Gomes de Oliveira

D)Representante da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social -**SEMDES:**
Titular: Uanderson Silva de Oliveira
Suplente: Wallison Soares Resende

E)Representante da Secretaria Municipal de Meio Ambiente -**SEMA**:
Titular: Olades Pereira Livi
Suplente: Beatriz Juvencio Pereira

F)Representante da Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão -**SEMPOG**:
Titular: Elisa Etsuko Kamiya
Suplente: Vitor de Araujo Pegos

II Representantes da Sociedade Civil:
a)Esportes de Quadra:
Titular: Wender Silva da Costa
Suplente: Edenir Crozetta

b)Esportes Radicais:
Titular: Daniele de Lima Stopazzoli
Suplente: Oswaldo Ramos

c)Ciclismo:
Titular: Elisangela Souza Alfiny
Suplente: André Pestana Ramos

d)Atletismo:
Titular: Pedro Rodrigues de Souza
Suplente: Adaira Arruda

e)Futebol:
Titular: Diógenes Henrique Milan
Suplente: Donizete Fernandes Sobrinho

f)Lutas:
Titular: Barbara Monteiro Cosmo
Suplente: Pedro Toledo Martins

g)Aquáticos:
Titular: André Steffano Lima
Suplente: Sidnei Simão

h)Automobilismo:
Titular: Luiz André de oliveira Carvalho
Suplente: Juliano Santos Miranda

Art. 2º Fica revogado o Decreto nº 22.791, de 21 de agosto de 2025.

Art. 3º Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação

Ariquemes/RO, no Centro Administrativo, em 18 de dezembro de 2025, 137º da República.

CARLA GONÇALVES REZENDE
Prefeita do Município de Ariquemes/RO

Documento assinado eletronicamente (ICP-BR) por**CARLA GONCALVES REZENDE**,**PREFEITA MUNICIPAL**, em 18/12/2025 às 11:37, horário de Ariquemes/RO, com fulcro no art. 18 doDecreto nº 16.426 de 16/04/2020.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no sitetransparencia.ariquemes.ro.gov.br, informando o ID**3678424**e o código verificador**0C3F044B**.

Cientes			
Seq.	**Nome**	**CPF**	**Data/Hora**
1	ALYNE RANYELLY PEREIRA NETO#	***.362.462-**	18/12/2025 11:59
2	ELIZETE GONCALVES DE LIMA#	***.588.772-**	18/12/2025 12:20

Publicado por:
Leonardo Costalonga Trevisane
Código Identificador:4E3E2406

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - PGM
PORTARIA Nº 1.061, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2025. DISPÕE SOBRE A DESIGNAÇÃO DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS PARA EXERCEREM AS FUNÇÕES DE GESTOR E FISCAL DO CONTRATO.

PORTARIA Nº 1.061, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2025.

DISPÕE SOBRE A DESIGNAÇÃO DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS PARA EXERCEREM AS FUNÇÕES DE GESTOR E FISCAL DO CONTRATO.

O Secretário Municipal de Turismo, Esporte e Cultura de Ariquemes, Estado de Rondônia, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei;

Considerandoo Processo Administrativo8-28999/2025

RESOLVE:

Art.1º Designar os servidores públicospara exercerem as funções de Gestor e Fiscal do Contrato n° 337/2025, que entre si celebram o Município de Ariquemes, por intermédio daSecretaria Municipal de Turismo, Esporte e Culturae a Empresa IELE SARAIVA COSTA.

Gestora do Contrato
Thais Fernanda de Lima Mendonça

Fiscal do Contrato
Diego Aparecido dos Santos Lima

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

Ariquemes/RO, no Centro Administrativo, em 16 de dezembro de 2025, 137º da República.

NATANAEL EMERSON PEREIRA DE LIMA
Secretário Municipal de Turismo, Esporte e Cultura de Ariquemes/RO

Documento assinado eletronicamente por**NATANAEL EMERSON PEREIRA DE LIMA**,**SECRETARIO MUNICIPAL - SEMTEC**, em 17/12/2025 às 12:32, horário de Ariquemes/RO, com fulcro no art. 18 doDecreto nº 16.426 de 16/04/2020.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no sitetransparencia.ariquemes.ro.gov.br, informando o ID**3673689**e o código verificador**2412C568**.

Cientes			
Seq.	**Nome**	**CPF**	**Data/Hora**
1	THAIS FERNANDA DE LIMA MENDONCA#	***.185.102-**	17/12/2025 13:20

Publicado por:
Leonardo Costalonga Trevisane
Código Identificador:8BDDFCB6

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - PGM PORTARIA Nº 1.062, DE 17 DE DEZEMBRO DE 2025. DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DESIGNATIVA INTERINA DA SERVIDORA PÚBLICA MUNICIPAL KEILA CRISTINA DA SILVA ALVES

PORTARIA Nº 1.062, DE 17 DE DEZEMBRO DE 2025.

DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DESIGNATIVA INTERINA DA SERVIDORA PÚBLICA MUNICIPAL KEILA CRISTINA DA SILVA ALVES

OSecretário Municipal de Saúde de Ariquemes, Estado de Rondônia, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei;

ConsiderandooMemorando 327 de 10/12/2025 (ID 3660960),advindo da Secretaria Municipal deSaúdede Ariquemes;

RESOLVE:

Art. 1º Designar a servidora pública municipal Keila Cristina da Silva Alves, à responder interinamente pela Direção da Unidade Básica de Saúde do Bairro Marechal, no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde de Ariquemes, pelo período de 1º/1/2026 a 30/1/2026.
Art. 2°Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Ariquemes/RO, no Centro Administrativo, em 17 de dezembro de 2025, 137º da República.

MARCOS PAIVA FREITAS
Secretária Municipal de Saúdede Ariquemes/RO

Documento assinado eletronicamente (ICP-BR) por**CARLA GONCALVES REZENDE**,**PREFEITA MUNICIPAL**, em 17/12/2025 às 13:55, horário de Ariquemes/RO, com fulcro no art. 18 doDecreto nº 16.426 de 16/04/2020.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no sitetransparencia.ariquemes.ro.gov.br, informando o ID**3674983**e o código verificador**ADA37A41**.

Publicado por:
Leonardo Costalonga Trevisane
Código Identificador:6FC6B15D

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - PGM PORTARIA Nº 1.063, DE 17 DE DEZEMBRO DE 2025. DISPÕE SOBRE A DESIGNAÇÃO DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS PARA EXERCEREM AS FUNÇÕES DE GESTOR E FISCAL DO CONTRATO.

PORTARIA Nº 1.063, DE 17 DE DEZEMBRO DE 2025.

DISPÕE SOBRE A DESIGNAÇÃO DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS PARA EXERCEREM AS FUNÇÕES DE GESTOR E FISCAL DO CONTRATO.

O Secretário Municipal de Turismo, Esporte e Cultura de Ariquemes, Estado de Rondônia, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei;

Considerandoo Processo Administrativo8-27506/2025

RESOLVE:

Art.1º Designar os servidores públicospara exercerem as funções de Gestor e Fiscal do Contrato n° 338/2025, que entre si celebram o Município de Ariquemes, por intermédio daSecretaria Municipal de Turismo, Esporte e Culturae a Empresa BEM ANIMADOS E SERVICOS LTDA.

Gestora do Contrato
Thais Fernanda de Lima Mendonça

Fiscal do Contrato
Diego Aparecido dos Santos Lima

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

Ariquemes/RO, no Centro Administrativo, em 17 de dezembro de 2025, 137º da República.

NATANAEL EMERSON PEREIRA DE LIMA
Secretário Municipal de Turismo, Esporte e Cultura de Ariquemes/RO

Documento assinado eletronicamente por**NATANAEL EMERSON PEREIRA DE LIMA**,**SECRETARIO MUNICIPAL - SEMTEC**, em 18/12/2025 às 10:01, horário de Ariquemes/RO, com fulcro no art. 18 doDecreto nº 16.426 de 16/04/2020.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no sitetransparencia.ariquemes.ro.gov.br, informando o ID**3676833**e o código verificador**01908FFF**.

Publicado por:
Leonardo Costalonga Trevisane
Código Identificador:81761DF1

SECRETARIA MUN. DE TURISMO, ESPORTE E CULTURA - SEMTEC
EXTRATO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 337/PGM/2025 PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 28.999/2025

PARTES:
1) MUNICÍPIO DE ARIQUEMES/SEMTEC
2) IELE SARAIVA COSTA CNPJ: 07.790.409/0001-06

OBJETO: Prestação de serviços para eventos ao público.

PRAZO: 12 (doze) meses.

VALOR: R$ 24.300,00 (vinte e quatro mil e trezentos reais).

Ariquemes/RO, em 16 de dezembro de 2025.

NATANEL EMERSON PEREIRA DE LIMA
SECRETARIO MUNICIPAL DE TURISMO, ESPORTE E CULTURA DE ARIQUEMES/RO.

Publicado por:
Filipe Eduardo de Azevedo Silveira
Código Identificador:72C0ECFD

SECRETARIA MUN. DE TURISMO, ESPORTE E CULTURA - SEMTEC
PORTARIA Nº 1.061, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2025.

DISPÕE SOBRE A DESIGNAÇÃO DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS PARA EXERCEREM AS FUNÇÕES DE GESTOR E FISCAL DO CONTRATO.

O Secretário Municipal de Turismo, Esporte e Cultura de Ariquemes, Estado de Rondônia, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei;

Considerandoo Processo Administrativo 8-28999/2025

RESOLVE:

Art.1º Designar os servidores públicos para exercerem as funções de Gestor e Fiscal do Contrato n° 337/2025, que entre si celebram o Município de Ariquemes, por intermédio da Secretaria Municipal de Turismo, Esporte e Culturae a Empresa IELE SARAIVA COSTA.

Gestora do Contrato
Thais Fernanda de Lima Mendonça

Fiscal do Contrato
Diego Aparecido dos Santos Lima

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

Ariquemes/RO, no Centro Administrativo, em 16 de dezembro de 2025, 137º da República.

NATANAEL EMERSON PEREIRA DE LIMA
Secretário Municipal de Turismo, Esporte e Cultura de Ariquemes/RO

Publicado por:
Filipe Eduardo de Azevedo Silveira
Código Identificador:EA4EA610

SECRETARIA MUN. DE TURISMO, ESPORTE E CULTURA - SEMTEC
RETIFICAÇÃO - EXTRATO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 334/PGM/2025 PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 28.988/2025

PARTES:
1) MUNICÍPIO DE ARIQUEMES/SEMTEC
2) CASTOR EVENTOS, COMERCIO E SERVICOS LTDA CNPJ: 49.975.935/0001-82

OBJETO: Contratação de Empresa Especializada na prestação de serviços vigia não armado para atender às necessidades da SEMTEC

PRAZO: 03 (três) meses.

VALOR: R$ 128.400,00 (cento e vinte e oito mil e quatrocentos reais).

Ariquemes/RO, em 15 de dezembro de 2025.

NATANEL EMERSON PEREIRA DE LIMA
Secretario Municipal de Turismo, Esporte e Cultura de Ariquemes/RO.

Publicado por:
Filipe Eduardo de Azevedo Silveira
Código Identificador:42825C28

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
1º TERMO APOSTILAMENTO T. DE FOMENTO Nº 189/2025 - OBJETO PROCESSO Nº 23.772/2025 - SEMED

1ºTermo Apostilamento T. de Fomento nº189/2025 - Objeto Processo nº23.772/2025 - SEMED

1ºAPOSTILAMENTO DE TERMO DE FOMENTO QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE ARIQUEMES,POR INTERMÉDIO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E APAE ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS. Projeto Fortalecimento da Gestão de RH.

MUNICÍPIO DE ARIQUEMES, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ nº 04.104.816/0001-16, com sede Administrativa na Av. Tancredo Neves, nº 2.606, Setor Institucional, nesta cidade de Ariquemes-RO, doravante designado **FOMENTANTE**, com interveniente da Secretaria Municipal de Educação, via FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, **CNPJ: 30.984.161/0001-28** representadana pessoa da Sra. SANDRA MARCIA NEVES Secretária Municipal de Educação-Decreto Nº 19.645, de 16 de Março de 2023, ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL, FOMENTANTE e a APAE ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS, inscrita no CNPJ sob o n.º 04.900.106/0001-00, com sede na cidade de Ariquemes/RO, na Avenida Tabapuã, n°. 4124, Setor 04, representada pela Sra. **IRIA DE FÁTIMA ROSSANESI GARCIA**, brasileira, divorciada, Professora aposentada, portadora da RG nº 4.xxx.559-9 SSP/PR e do CPF nºxxx.062.xxx-97 residente e domiciliado a Rua Papoula, Setor 04, 2289, doravante denominada **APOIADA**, ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL, resolvem celebrar o presente termo de fomento, regendo-se pelo disposto na Lei Complementar nº 101/2000, nas correspondentes Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual, na Lei nº 13.019, de 31 de julho de 2.014, consoante o processo administrativo nº23.772/2025 e mediante as cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA DO OBJETO
1.1- Aditivo de Objeto ao Repasse de recursos financeiros para o projeto Fortalecimento da Gestão de RH no valor de R$ 20.000,00 para Manter contratação de Fortalecimento da Gestão de RH, valorização da equipe e melhoria da qualidade dos serviços prestados às pessoas com deficiência e suas famílias Plano de Trabalho ID 3675039, Requerimento ID 3663088, Deliberação ID 3675330, nos termos da Lei Federal nº 13.019/2014.

CLÁUSULA SEGUNDA DO OBJETO: Aditivo de objeto para substituição de de material permanente para inclusão de motorista para a execução do Termo de Fomento nos termos da justificativa do Requerimento ID 3663088.

CLÁUSULA TERCEIRA - DA RATIFICAÇÃO: Ficam mantidas e são aqui integralmente ratificadas as demais cláusulas e condições Termo de Fomento **Nº189/2025**.

CLÁUSULA QUARTA - DA PUBLICAÇÃO: Para sua eficácia legal, de conformidade com o disposto no Art. 38da Lei Nº 13.019/2014, o presente Aditivo será publicado, resumidamente, em forma de extrato.

CLÁUSULA QUINTA - DA CONTABILIRDADE: A Secretaria gestora deverá promover os aditamentos junto ao sistema contábil da SEMFAZ para fins de garantir o uso dos recursos em virtude da prorrogação de prazo.

Ariquemes/RO, 18 de dezembro de 2025.

Publicado por:
Eliane Alves Valencio Solcia
Código Identificador:C1EB4FE1

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA
EXTRATO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 328/PGM/2025 PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 19621/2025

PARTES:

1) MUNICÍPIO DE ARIQUEMES/SEMFAZ

2) **CIMOVEIS COMERCIO DE MOVEIS LTDA - CNPJ: 39.659.767/0001-62**

OBJETO: O objeto do presente instrumento é Adesão à Ata de Registro de Preços nº 02, oriunda do Pregão Eletrônico nº 90030/2024, Processo Administrativo nº 64258.007186/2024-74, do Colégio Militar do Rio de Janeiro - Ministério da Defesa, cujo objetivo é aquisição de mobiliários de escritório para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Fazenda, por um período de 12 (doze) meses, da qual a empresa CIMOVEIS COMERCIO DE MOVEIS LTDA, inscrita no CNPJ nº 39.659.767/0001-62 é fornecedora dos itens: 2.32; 2.33; 2.39; 2.42; 2.52; e 2.56, nas condições estabelecidas no Termo de Referência ID 3479831.

PRAZO: 12 (doze) meses.

VALOR: R$ 83.088,20 (oitenta e três mil, oitenta e oito reais e vinte centavos)

Gestor: Luzia Ramos Lopes
Fiscal: Vagner Ramalho Deltrino

Ariquemes/RO, 12 de dezembro de 2025.

SECRETARIA MUNICIPAL DEFAZENDA
Interveniente

Documento assinado eletronicamente por **LUIZ FERNANDES RIBAS MOTTA#**, **Secretario Municipal de Fazenda**, em 12/12/2025 às 12:24, horário de Ariquemes/RO, com fulcro no art. 18 do Decreto nº 16.426 de 16/04/2020.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site transparencia.ariquemes.ro.gov.br, informando o ID **3666175** e o código verificador **A2C3B015**.

Publicado por:
Thiago Rodrigues Nepomuceno
Código Identificador:07522E22

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA
EXTRATO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 330/PGM/2025 PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 21953/2025

PARTES:

1) MUNICÍPIO DE ARIQUEMES/SEMFAZ

2) **METALFLEX INDUSTRIA E DISTRIBUIÇÃO DE MOVEIS LTDA - CNPJ: 62.139.803/0001-89**

OBJETO: O objeto do presente instrumento é Adesão à Ata de Registro de Preços nº 01/2025, oriunda do Pregão Eletrônico nº 90030/2024, Processo Administrativo nº 64258.007186/2024-74, do Colégio Militar do Rio de Janeiro - Ministério da Defesa, cujo objetivo é aquisição de cadeiras para escritório para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Fazenda, por um período de 12 (doze) meses, da qual a empresa **METALFLEX INDUSTRIA E DISTRIBUIÇÃO DE MOVEIS LTDA**, inscrita no CNPJ nº 62.139.803/0001-89 é fornecedora dos itens: 1.1; 1.8; e 1.24, nas condições estabelecidas no Termo de Referência ID 3490515.

PRAZO: 12 (doze) meses.

VALOR: R$ 24.201,12 (vinte e quatro mil, duzentos e um reais e doze centavos)

Gestor: Vagner Ramalho Deltrino

Fiscal: Ausione Cardoso dos Santos

Ariquemes/RO, 12 de dezembro de 2025.

SECRETARIA MUNICIPAL DEFAZENDA
Interveniente

Documento assinado eletronicamente por **LUIZ FERNANDES RIBAS MOTTA#**, **Secretario Municipal de Fazenda**, em 12/12/2025 às 12:24, horário de Ariquemes/RO, com fulcro no art. 18 do Decreto nº 16.426 de 16/04/2020.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site transparencia.ariquemes.ro.gov.br, informando o ID **3666293** e o código verificador **5440B764**.

Publicado por:
Thiago Rodrigues Nepomuceno
Código Identificador:39B5B27A

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
PORTARIA Nº 1064/2025

ALTERA A DISCRIMINAÇÃO DOS ELEMENTOS DE DESPESA RELATIVOS À ABERTURA DO ORÇAMENTO PARA O EXERCÍCIO FINANCEIRO DE 2025, RESPEITADOS O ESTABELECIDO NA LEI Nº 2912 DE 27/12/2024 (LEIORÇAMENTÁRIA ANUAL 2025) EM FAVOR DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS-SEMOSP.

A PREFEITA MUNICIPAL DE ARIQUEMES,no uso da atribuição que lhe confere o art. 7º, da Lei Orgânica Municipal, e tendo em vista o disposto naLei 2912 de 26/12/2024 (ID 2879481),publicada no dia 03/01/2025, edição 3889, no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Rondônia, que aprovou o orçamento do Município para o exercício de 2025.

RESOLVE:

Art. 1º Fica alterada a discriminação dos elementos de despesa e respectivos desdobramentos, fixados pelo Quadro de Detalhamento da Despesa- QDD anexo doDecreto 21861 de 03/01/2025 (ID 2885277),publicado no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Rondônia no dia 07/01/2024, edição 3891, respeitado o artigo 41 e 44 da Lei Municipal nº 2876, de 26 de julho de 2024 - LDO/2025, bem como, autorizado no artigo 10º e Parágrafo Único da Lei nº 2912 de 27 de dezembro de 2024-LOA/2025, conforme Processo Administrativo nº 1-1007/2025-Memorando 572 de 17/12/2025 (ID 3675263), e abaixo distribuído:

Poder: 02-EXECUTIVO-PREFEITURA MUNICIPAL DE ARIQUEMES-PMA				
Unidade: 12-SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS-SEMOSP				
Projeto/Atividade: 2656-MANUTENÇÃO E MODERNIZAÇÃO DA ILUMINAÇÃO PÚBLICA				
ALTERAÇÃO DE ELEMENTO	**FICHA**	**FUNCIONAL PROGRAMÁTICA**	**ELEMENTO DE DESPESA**	**VALOR**
ACRÉSCIMO	737	02.12.15.451.0034.2656	3.3.90.**39**.00-OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS-PESSOA JURÍDICA	25.000,00
REDUÇÃO	736		3.3.90.**30**.00-MATERIAL DE CONSUMO	-25.000,00
Fonte de recurso:1.751-Recursos do Exercício Vigente-Recursos da Contribuição para o Custeio do Serviço de Iluminação Pública.				
TOTAL DA SUPLEMENTAÇÃO				**25.000,00**
TOTAL DA REDUÇÃO				**-25.000,00**

Art. 2ºA alteração introduzida pela presente Portaria não implica em abertura de crédito adicional, suplementar, especial ou mesmo extraordinário, tendo em vista que o Orçamento vigente foi enviado ao legislativo até nível de modalidade, conforme o artigo 19, inciso II da Lei Municipal nº 2876, de 26 de julho de 2024 - LDO/2025.

Art. 3ºO Setor de Orçamento da Prefeitura Municipal providenciará os registros relativos ao cumprimento dos termos desta Portaria.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor nesta data.

Ariquemes, 18 de dezembro de 2025.

CARLA GONÇALVES REZENDE
Prefeita do Município de Ariquemes/RO

Av. Tancredo Neves, 2166 - Setor Institucional -Ariquemes/RO CEP: 76.872-854
Contato: (69) 3516-2000 - Site: www.ariquemes.ro.gov.br-CNPJ:04.104.816/0001-16

Documento assinado eletronicamente (ICP-BR) por**CARLA GONCALVES REZENDE**,**PREFEITA MUNICIPAL**, em 18/12/2025 às 11:37, horário de Ariquemes/RO, com fulcro no art. 18 doDecreto nº 16.426 de 16/04/2020.

Publicado por:
Luzia Ramos Lopes
Código Identificador:0AE4882B

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTO E GESTÃO
EXTRATO DO TERMO DE CONVÊNIO Nº 599/2025/PGE-SEJUCEL

CONCEDENTE: Estado de Rondônia, por intermédio da SECRETARIA DE ESTADO DA JUVENTUDE, CULTURA, ESPORTE E LAZER, CNPJ nº 50.380.522/0001-34.

CONVENENTE: Prefeitura Municipal de Ariquemes, CNPJ nº 04.104.816/0001-16 por intermédio da Secretaria Municipal de Turismo, Esporte e Cultura - SEMTEC

OBJETO: Show de Abertura da Vila do Natal", no Município de Ariquemes/RO, conforme Plano de Trabalho aprovado.

VALOR TOTAL:R$ R$ 163.180,00 (cento e sessenta e três mil e cento e oitenta reais).

Repasse da CONCEDENTE (SEJUCEL): R$ 159.280,00 (cento e cinquenta e nove mil e duzentos e oitenta reais)

Contrapartida da CONVENENTE: R$ 3.900,00 (três mil e novecentos reais)

VIGÊNCIA:14/01/2026.

PROCESSO SEI:nº 0032.004038/2025-41

ASSINAM O TERMO:
PAULO HIGO FERREIRA DE ALMEIDA - Secretário SEJUCEL
CARLA GONÇALVES REZENDE - Prefeita Municipal de Ariquemes.

DATA DA ASSINATURA:13 de dezembro de 2025.

Gestor do Convênio Convenente: Irineu José do Nascimento Junior
Fiscal do Convênio Convenente: Diego Aparecido dos Santos Lima

Ariquemes, na data assinatura.

NATANAEL EMERSON PEREIRA DE LIMA
Secretário Municipal de Turismo, Esporte e Cultura - SEMTEC

Documento assinado eletronicamente por
NATANAEL EMERSON PEREIRA DE LIMA,**SECRETARIO MUNICIPAL - SEMTEC**, em 18/12/2025 às 09:09, horário de Ariquemes/RO, com fulcro no art. 18 do decreto n°16.426 de 16/04/2020

Publicado por:
Natália Santos de Angelo
Código Identificador:BA875EF4

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTO E GESTÃO
ORDEM DE SERVIÇO

A Prefeitura Municipal de Ariquemes, por intermédio da Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão, neste ato representada pela Secretária Municipal, a Sra. Elizete Gonçalves de Lima, conforme certame licitatório na modalidade de Concorrência Pública nº 017/2023/SML/PMA e Convênio 916417/2021, emite ORDEM DE SERVIÇO à empresa 3R Construções Ltda., inscrita no CNPJ sob o nº 03.733.899/0001-40, localizada na Av. Segunda Avenida, Q 1b, L 48e, Sala 115, Bairro Cidade Vera Cruz, Aparecida de Goiânia - GO, referente ao Contrato nº 317/2025 e Processo Administrativo nº 23983/2023. O objeto é a contratação de empresa especializada para execução de obra de pavimentação asfáltica em via urbana com drenagem, conforme especificações técnicas e proposta apresentada pela Contratada, com prazo de execução de 360 (trezentos e sessenta) dias corridos, contados a partir da data de emissão desta ordem de serviço.
Ariquemes/RO, 17 de Dezembro de 2025.

ELIZETE GONÇALVES DE LIMA
Secretária Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão - SEMPOG (assinado digitalmente conforme abaixo)

3R CONSTRUÇÃO LTDA. CNPJ: 03.733.899/0001-40
Empresa Contratada (assinado digitalmente conforme abaixo)

Documento assinado eletronicamente por JOAO RAFAEL HELENO DE MORAIS, Usuário Externo, em 17/12/2025 às 11:07, horário de Ariquemes/RO, com fulcro no art. 18 do Decreto nº 16.426 de 16/04/2020.

Documento assinado eletronicamente por ELIZETE GONCALVES DE LIMA#, Secretária de Planejamento, Orçamento e Gestão, em 17/12/2025 às 13:47, horário de Ariquemes/RO, com fulcro no art. 18 do Decreto nº 16.426 de 16/04/2020.

Publicado por:
Natália Santos de Angelo
Código Identificador:7D9498EB

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTO E GESTÃO
TERMO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO PREGÃO ELET. N.º 90071/2025 PROC. N.º4957/SEMA/2024

TERMO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO
PREGÃO ELET. N.º 90071/2025
PROC. N.º4957/SEMA/2024
O Secretario Municipal de Meio Ambiente, no exercício de suas atribuições legais, delegada pelo Decreto Municipal n°.18.106/2021, e com base na IN n° 16/2022 com base no Relatório Final PE 90071/2025 de 17/12/2025 (ID 3676503) e com razões remissivas ao Parecer 1381 de 18/12/2025 (ID 3678690), **ADJUDICA** o objeto, qual seja: Contratação de empresa especializada para prestação dos serviços de Limpeza Urbana, compreendendo os serviços de poda de árvores e jardins, roçagem, varrição de ruas, capinação e pintura de meio-fio, visando atender os escopos de serviços de atribuição da Secretaria Municipal de Meio Ambiente SEMA da cidade de Ariquemes/RO, **HOMOLOGA** a licitação na Modalidade Pregão Eletrônico n.º 90071/2025, referente ao Processo Administrativo n.º 4957/2024, em favor da empresa: SISTEMMA ASSESSORIA E CONSTRUCOES S.A. - CNPJ: 37.831.567/0001-10, Item: 1. Ficando o processo homologado com o valor total da empresa de R$ 7.590.000,00 (sete milhões, quinhentos e noventa mil reais).
Ariquemes/RO, 18 de dezembro de 2025.

VILMAR FERREIRA
Secretario Municipal de Meio Ambiente

Publicado por:
Bruna Ribeiro Almeida
Código Identificador:7CF184AF

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTO E GESTÃO
TERMO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO PREGÃO ELET. N.º 90114/2025 PROC. N.º18884/SEMSAU/2025

TERMO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO
PREGÃO ELET. N.º 90114/2025
PROC. N.º18884/SEMSAU/2025
O Secretario Municipal de Saúde, no exercício de suas atribuições legais, delegada pelo Decreto Municipal n°.18.106/2021, e com base na IN n° 16/2022 com base no Relatório Final PE 90114/2025 de 15/12/2025 (ID 3670173) e com razões remissivas ao Parecer 1377 de 17/12/2025 (ID 3676823), **ADJUDICA** o objeto, qual seja: Registro de Preço para Aquisição de Descartáveis e Utensílios para Cozinha (copos descartáveis, embalagens, guardanapos e potes), para atender as necessidades das Secretarias Municipais de Ariquemes/RO, por um período de 12 (doze) meses, **HOMOLOGA** a licitação na Modalidade Pregão Eletrônico n.º 90114/2025, referente ao Processo Administrativo n.º 18884/2025, em favor das empresas: S. ALMEIDA LTDA - CNPJ - 07.933.407/0001 -10, itens: 13, 14, 15, valor total: R$ 25.533,20, SEMA COMERCIO DE ALIMENTOS LTDA - CNPJ - 12.229.196/0001 -70, itens: 2, 3, 4, valor total: R$ 30.631,71, PABLO LUIS MARTINS - CNPJ - 09.138.326/0001 -54, itens: 9,18, valor total: R$ 4.512,49, SEGEN COMERCIAL IMPORTADORA LTDA - CNPJ - 48.237.171/0001 -65, item: 21, valor total: R$ 4.288,00, JEFFERSON IAN BESSA COSTA - CNPJ - 57.199.615/0001 -06, item: 1, valor total: R$1.636,20. Ficando o processo homologado com o valor total das empresas de R$ 66.601,60 (sessenta e seis mil, seiscentos e um reais e sessenta centavos).

Ariquemes/RO, 17 de dezembro de 2025.

MARCOS PAIVA FREITAS
Secretario Municipal de Saúde

Publicado por:
Bruna Ribeiro Almeida
Código Identificador:41D90653

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTO E GESTÃO
TERMO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO PREGÃO ELET. N.º 90120/2025 PROC. N.º23967/SEMAIC/2025

TERMO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO
PREGÃO ELET. N.º 90120/2025
PROC. N.º23967/SEMAIC/2025
O Secretario Municipal de Agricultura, Industria e Comercio - SEMAIC, no exercício de suas atribuições legais, delegada pelo Decreto Municipal n°.18.106/2021, e com base na IN n° 16/2022 com base no Relatório Final PE 90120/2025 de 17/12/2025 (ID 3677056) e e com razões remissivas ao Parecer 1382 de 18/12/2025 (ID 3678935), **ADJUDICA** o objeto, qual seja: Registro de Preços para futura e eventual Aquisição de Veículos Pesados, Máquinas e Equipamentos para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Agricultura, Indústria e Comércio da Prefeitura Municipal de Ariquemes/RO, por um período de 12 (doze) meses, **HOMOLOGA** a licitação na Modalidade Pregão Eletrônico n.º 90120/2025, referente ao Processo Administrativo n.º 23967/2025, em favor da empresa: AGRIMAQ COMERCIAL LTDA - CNPJ - 22.825.872/0001-21, itens: 1, 2, 3. Ficando o processo homologado com o valor total da empresa de: R$ 1.016.700,00 (um milhão, dezesseis mil e setecentos).
Ariquemes/RO, 18 de dezembro de 2025.

ANTONIO MARCOS DE MOURA
Secretario Municipal de Agricultura Industria e Comércio

Publicado por:
Bruna Ribeiro Almeida
Código Identificador:300B38B5

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES
AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 110/2025/SLC PROCESSO N.º 2801/SEMMAS/2025

O Município de Buritis-RO, através da sua pregoeira designada pela Portaria **264/GAB/PMB/2025**, torna pública a realização da licitação na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO, do tipo MENOR PREÇO (POR ITEM). Tendo como objeto: **Aquisição de uniformes para os servidores da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Sustentabilidade,** valor estimado R$ 18.038,35 (dezoito mil e trinta e oito reais e trinta e cinco centavos)**.**Início da sessão pública virtual será às **10h00min do dia 06/01/2026** (Horário de Brasília-DF), endereço (http://www.licitanet.com.br/). **(LICITANET).** Obtenção gratuita do edital nos endereços eletrônicos: www.gov.br/pncp, http://www.buritis.ro.gov.br ou diretamente na prefeitura no endereço: Rua São Lucas, nº 2476, setor 06. Telefone: (69) 9 9991-2637 no Horário: 07h30 às 13h30 ou por solicitação via e-mail cpl@buritis.ro.gov.br.

Buritis – RO, 18 de Dezembro de 2025.

VERÔNICA DA SILVA APOLINÁRIO
Pregoeira

Publicado por:
Francieli de Lima Fogaça
Código Identificador:46AA4A8D

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES
AVISO DE REABERTURA E ALTERAÇÃO DA LICITAÇÃO CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA Nº 90006/2025/CPLMS PROCESSO N.º 2026/SEMOSP/2025

O Município de Buritis-RO, através da sua pregoeira designada pela Portaria 264/2025/GAB/PMB, torna pública a Reabertura com Alteração da Concorrência Eletrônica nº 90006/2025/SLC, do tipo MENOR PREÇO (GLOBAL), na forma da Lei Federal nº 14.133/21 Objeto: **Contratação de empresa para a construção de ponte mista (concreto e aço) sobre o Rio Candeias, Linha C-34, no Munícipio de Buritis/RO.** Valor estimado: **R$ 4.711.468,47**. Sofreu Alteração no edital da licitação. Início da sessão pública virtual será às 10h00min do dia 29/01/2026 (Horário de Brasília-DF), endereço www.gov.br/compras (COMPRASNET). Obtenção do edital nos endereços: www.gov.br/pncp, www.gov.br/compras, http://www.buritis.ro.gov.br ou no endereço: Rua São Lucas, nº 2476, setor 06. Telefone: (69) 99991-2637 no Horário: 07h30 às 13h30 ou por solicitação via e-mail cpl@buritis.ro.gov.br.

Buritis – RO, 18 de dezembro de 2025.

VERÔNICA DA SILVA APOLINARIO
Pregoeira

Publicado por:
Thiago Alves de Sousa
Código Identificador:4E2625BC

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 16.138, DE 15 DE DEZEMBRO DE 2025

Autoriza readaptação do servidor Jelson do Sacramento e adota outras providências.

O Prefeito do Município de Buritis, Estado de Rondônia, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei, e Processo: 3170.09.03-2025,

D E C R E T A

Artigo 1º. Autoriza a readaptação pelo período de 90 (noventa) dias a partir do dia 17 de novembro de 2025, conforme Laudo Médico emitido pela Junta Médica Municipal de Buritis, ao servidor **JELSON DO SACRAMENTO**, cargo Pedreiro 40h para a função de Vigilante**.**

Artigo 2°. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo conforme data a cima especificada.

Buritis/RO, 15 de dezembro de 2025.

VALTAIR FRITZ DOS REIS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Viviane Souza Oliveira
Código Identificador:8774EFF3

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº. 16.139, DE 15 DE DEZEMBRO DE 2025

Mantém a readaptação de função da servidoraOLINDA DE SOUZA DA SILVA e dá outras providências.

O Prefeito do Município de Buritis, Estado de Rondônia, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município,

Considerando a Lei 21/1997, Lei 983/2015, Decreto 1-6694/GAB/PMB/2016 de 31 de agosto de 2016, e Processo 1113.12.08-2025.

D E C R E T A

Artigo 1º Mantém a **readaptação funcional, por 90 (noventa) dias a partir de 27 de novembro de 2025,** nos termos propostos no Laudo Médico emitido pela junta médica do município, a servidora **OLINDA DE SOUZA DA SILVA,** cargo PROF I - NIVEL III 20 HORAS MAGISTERIO**,** para a função de ORIENTAÇÃO ESCOLAR.

Artigo 2° Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação,

Buritis, 15 de dezembro de 2025.

VALTAIR FRITZ DOS REIS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Viviane Souza Oliveira
Código Identificador:EE224E61

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 16.141, DE 15 DE DEZEMBRO DE 2025

Dispõe sobre a nomeação dos membros do Comitê Gestor de Proteção de Dados – CGPD, no âmbito da Prefeitura Municipal de Buritis, INPREB e AGERB.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE BURITIS, Estado de Rondônia, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município,
CONSIDERANDO o Decreto nº 15.957, de 26 de setembro de 2025, que instituiu o Comitê Gestor de Proteção de Dados – CGPD;
CONSIDERANDO a necessidade de formalizar a composição do referido Comitê, nos termos do art. 2º do Decreto nº 15.957/2025;
D E C R E T A
Art. 1º Ficam nomeados para compor o **Comitê Gestor de Proteção de Dados – CGPD**, no âmbito da Prefeitura Municipal de Buritis, Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos Municipais de Buritis – INPREB e Agência Reguladora de Serviços Públicos Delegados do Município de Buritis – AGERB, os seguintes membros:
I – **Encarregado de Dados (Presidente):**
Ednelson Vinicius Carneiro de Freitas – Cargo: Diretor de Proteção de Dados (DPO)
Gustavo Feitosa Tonani – Cargo Agente Administrativo – Substituto
II – **Representante do Gabinete do Prefeito:**
Adelson Ribeiro Godinho – Cargo: Coordenador de Governança e Rel. Institucional
III – **Representante da Controladoria Geral do Município – CGM:**
Ronilda Gertrudes da Silva – Cargo: Controladora Geral do Município
IV – **Representante da Diretoria de Tecnologia da Informação – DTI:**
Thiago Manoel Alves Oliveira – Cargo: Coordenador de Tecnologia e Informação
V – **Representante da Procuradoria Geral do Município – PGM:**
Fernando Bertuol Pietrobon – Cargo: Procurador
VI – **Representante da Secretaria Municipal de Saúde – SEMUSA:**
Alan Rezende Damaceno – Cargo: Secretário Municipal de Saúde
VII – **Representante da Secretaria Municipal de Educação – SEMED:**
Delian de Sousa Ferreira – Cargo: Secretária Municipal de Educação
VIII – **Representante da Secretaria Municipal de Administração – SEMA:**
Jacson Douglas Fogaça – Cargo: Secretário Municipal de Administração
Parágrafo único. O representante da **AGERB** e o representante do **INPREB** participarão das reuniões do Comitê conforme convocação, quando os assuntos envolverem as respectivas Autarquias, nos termos do Decreto nº 15.957/2025.
Art. 2º Os membros ora nomeados exercerão suas funções sem prejuízo de suas atribuições originárias, não fazendo jus a qualquer tipo de remuneração adicional.
Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

VALTAIR FRITZ DOS REIS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Viviane Souza Oliveira
Código Identificador:B7A868C0

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 16.142, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2025

Nomeia Comissão de Auditoria para apuração no Processo nº 3029/2025 e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE BURITIS, ESTADO DE RONDÔNIA, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal,
CONSIDERANDO o Processo nº 3029/2025, que trata de pedido de ressarcimento de valores descontados indevidamente;
CONSIDERANDO a necessidade de apuração técnica dos fatos, com observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência;

DECRETA

Art. 1º Fica nomeada Comissão de Auditoria para proceder à análise e apuração dos fatos relacionados ao Processo nº 3029/2025, composta pelas seguintes servidoras:
I – Josiane da Silva Alves Quiuqui – Matrícula nº 1688;
II – Selma Regina Ferreira de Almeida – Matrícula nº 1845;
III – Talia Liliane Schneider – Matrícula nº 10028.

Art. 2º Compete à Comissão realizar auditoria administrativa, mediante análise documental, verificação da conformidade legal dos atos praticados e apuração dos valores eventualmente devidos, observadas as normas técnicas aplicáveis e observando o parecer jurídico.
Art. 3º A Comissão de Auditoria deverá elaborar Plano de Trabalho, contendo, no mínimo, os objetivos específicos, a metodologia a ser adotada, o cronograma de execução e a forma de apresentação dos resultados, o qual deverá ser juntado aos autos do Processo nº 3029/2025.
Art. 4º A Comissão terá direito em receber o auxílio temporário de desempenho pelas atividades realizadas no âmbito da Comissão de Auditoria nos termos da Lei Ordinária nº 1.654/2022, em caráter indenizatório, em razão da execução de serviços especializados e

extraordinários, realizados fora do horário normal de expediente, com fundamento no art. 3º, inciso II, da Lei Ordinária nº 1.654/2022.
§ 2º O pagamento do auxílio fica condicionado à efetiva execução das atividades previstas no Plano de Trabalho e à apresentação do relatório conclusivo, devidamente fundamentado.
§ 3º O auxílio possui natureza indenizatória, não se incorporando à remuneração para quaisquer efeitos legais, sendo vedada sua cumulação com horas extras ou vantagem de mesma natureza.
Art. 5º Os trabalhos da Comissão terão início em 1º de fevereiro de 2026, devendo ser realizados fora do horário normal de expediente, sem prejuízo das atribuições regulares das servidoras.
Art. 6º A Comissão deverá apresentar relatório conclusivo ao Gabinete do Prefeito no prazo de até 60 (sessenta) dias, contados do início dos trabalhos.
Art. 7º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Buritis, 16 de dezembro de 2025.

VALTAIR FRITZ DOS REIS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Viviane Souza Oliveira
Código Identificador:C6BF0DAF

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 16.145, DE 17 DE DEZEMBRO DE 2025

Designa a servidora Ângela Margarete da Costa Mello para compor a Comissão Permanente de Processo Administrativo Sancionador – PAS e adota outras providências.

CONSIDERANDO a necessidade de composição/adequação da Comissão Permanente de Processo Sancionador PAS, instituída por meio do Decreto nº **14.934/2024;**
CONSIDERANDO o interesse da Administração Pública no regular funcionamento dos trabalhos da referida Comissão;
O Prefeito do Município de Buritis, Estado de Rondônia, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei, resolve:

DECRETO

Art. 1º Fica designada a servidora **Ângela Margarete da Costa Mello** – matrícula 53 para compor a **Comissão Permanente de Processo Administrativo Sancionador - PAS**, na qualidade de membro para atuar no Processo 1167.11.05-2025.
Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Buritis-RO, 17 de dezembro de 2025.

VALTAIR FRITZ DOS REIS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Viviane Souza Oliveira
Código Identificador:7F0918B4

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 358, DE 17 DE DEZEMBRO DE 2025

Dispõe sobre alteração do cargo da servidora Gleixcineia Peske Ferreira e adota outras providências

O Prefeito do Município de Buritis, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Lei Orgânica do Município, considerando a Lei Compl. 003/2016.

RESOLVE

Artigo 1º. Alterar o cargo da servidora **Gleixcineia Peske Ferreira, de Operadora de Sistemas (SIGAP Obras, Portal de Transparência e SCPI) para o cargo de Coordenadora de Convênio e Sistema Interina - SEMPLAN.**

Artigo 2º. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Buritis, 17 de dezembro de 2025.

VALTAIR FRITZ DOS REIS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Viviane Souza Oliveira
Código Identificador:BBF334EE

GABINETE DO PREFEITO
TERCEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 030/PMB/2023

Pelo presente instrumento, de um lado, O **MUNICÍPIO DE BURITIS, ESTADO DE RONDÔNIA,** pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob o nº 01.266.058/0001-44, com sede administrativa localizada na Rua São Lucas, nº 2476, Setor 6, Buritis/RO, neste ato representado pelo Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal, VALTAIR FRITZ DOS REIS, brasileiro, casado, empresário, inscrito no CPF sob o nº ***.477.909-**, portador do RG nº *848, expedido pela SESP/PR, doravante denominado simplesmente CONTRATANTE e a empresa **CHRISTIAN CONSULTORIA E ASSESSORIA EMPRESARIAL LTDA,** pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ nº 11.085.816/0001-81, com sede na Rua Dona Joana de Gusmão, nº 76, Jardim Guanabara, Campinas/SP, CEP 13.073-370, neste ato representada por seu sócio administrador Sr. CHRISTIAN JOSEPH SOUZA CARVALHO, brasileiro, divorciado, portador da Cédula de Identidade RG nº **.771.084-* SSP/SP e do CPF nº ***.149.268-**, residente e domiciliado na Rua Antônio Oversio Ferreira, nº 364, Jardim Okinawa, Paulínia/SP, CEP 13.141-023, doravante denominada simplesmente CONTRATADA, têm justo e contratado o presente Termo Aditivo para prorrogação do prazo do contrato nº 030/PMB/2023, mediante as cláusulas e condições a seguir:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO
O presente termo aditivo tem por objeto a **prorrogação excepcional da vigência do Contrato nº 030/PMB/2023,** firmado em 20 de junho de 2023, cujo objeto é a prestação de serviços técnicos especializados em Saúde e Segurança do Trabalho, com foco na alimentação de dados no sistema e-Social, conforme previsto na Cláusula Segunda do contrato original.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA PRORROGAÇÃO DE PRAZO
Em caráter excepcional e temporário, a vigência do contrato fica prorrogada por mais 03 (três) meses, com início em 20 de dezembro de 2025 e término em 19 de março de 2026, exclusivamente para garantir a continuidade da prestação dos serviços até a conclusão de novo procedimento licitatório, conforme disposto na Lei nº 14.133/2021.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO VALOR ESTIMADO
Em razão da prorrogação excepcional de prazo por mais 03 (três) meses, o valor estimado para o período adicional será de R$ 12.000,00 (doze mil reais) mensais, totalizando o montante de R$ 36.000,00 (trinta e seis mil reais), mantidas as mesmas condições de pagamento e composição de preços pactuadas no contrato original. Consignada na dotação orçamentária 33.90.39 – Serviço de Terceiros Pessoa Jurídica – Ficha 039.

CLÁUSULA QUINTA – DAS DEMAIS CONDIÇÕES
Ficam ratificadas todas as demais cláusulas e condições do Contrato nº 030/PMB/2023, que não foram expressamente modificadas por este termo aditivo, permanecendo em pleno vigor.

CLÁUSULA NONA – DO FORO
Para dirimir quaisquer controvérsias oriundas do presente Termo Aditivo, as partes elegem o Foro da Comarca de Buritis/RO, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.
E, por estarem justas e contratadas, firmam o presente Termo Aditivo em vias de igual teor e forma, para que produza seus jurídicos e legais efeitos.
Buritis/RO, 16 de dezembro de 2025.

Município de Buritis/RO
VALTAIR FRITZ DOS REIS
Prefeito

CHRISTIAN CONSULTORIA E ASSESSORIA EMPRESARIAL LTDA
CNPJ Nº 11.085.816/0001-81
Representante Legal

EXTRATO DO SEGUNDO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 030/PMB/2023

PROCESSO N° 1005.1.1-2023 (SEMA)

Adesão Carona à Ata de Registro de Preço de nº 001/CIMCERO/2023
Pregão Eletrônico (SRP) nº 015/CIMCERO/2022
Processo Administrativo nº 1-278/CIMCERO/2022

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE BURITIS/RO
CONTRATADO: CHRISTIAN CONSULTORIA E ASSESSORIA EMPRESARIAL LTDA

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA VISANDO A ELABORAÇÃO, ATUALIZAÇÃO E COORDENAÇÃO DO PROGRAMA DE CONTROLE MÉDICO DE SAÚDE OCUPACIONAL E A GESTÃO DAS INFORMAÇÕES DOS EVENTOS DE SAÚDE E SEGURANÇA DO TRABALHO - SST PARA O E-SOCIAL COM TRANSMISSÃO DOS EVENTOS S-2210, S-2220 E S-2240.

OBJETO ADITIVO: PRORROGAÇÃO EXCEPCIONAL DO PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO Nº 030/PMB/2023, PELO PERÍODO DE 03 (TRÊS) MESES.

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA:
02.03.01 - 3.3.90.39.00
FICHA – 39
VALOR MENSAL: R$ 12.000,00
VALOR TOTAL: R$ 36.000,00
VIGÊNCIA CONTRATUAL: 19.03.2026

Município de Buritis/RO
VALTAIR FRITZ DOS REIS
Prefeito

Publicado por:
Viviane Souza Oliveira
Código Identificador:DCA3A868

GABINETE DO PREFEITO
VPRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 155/PMB/2025

O MUNICÍPIO DE BURITIS, ESTADO DE RONDÔNIA, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 01.266.058/0001-44, estabelecido na Rua São Lucas, n° 2476, Setor 06, CEP nº 76.880-000, município de Buritis/RO, no presente ato representado pelo Prefeito Municipal Sr. VALTAIR FRITZ DOS REIS, brasileiro, casado, empresário, inscrito no CPF: ***. 477.909-** e RG sob nº. **8848** SESP/PR, de outro lado tendo como CONTRATADA e a ASSOCIAÇÃO SONHO DE LIBERDADE, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 24.039.678/0001-46, situada na Rua Cafelândia, nº 1401, Setor 02, em Buritis/RO, CEP. 76880-000, doravante designado CONTRATADO, neste ato representado pelo Sr. ELITON QUEIROGA RODRIGUES DA SILVA, brasileiro, empresário, portador da Cédula de Identidade RG nº *26*99* SESDEC/RO,devidamente descrito no CPF nº ***.352.402-**, residente e domiciliado à Rua Floriano Peixoto, esquina com a Rua Espirito Santo, n° 5652, Setor 08, Bairro Nova Porto Velho no município de Buritis, estado de Rondônia, CEP 76880-000, resolvem celebrar o presente PRIMEIRO TERMO ADITIVO, com fundamento nos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133/2021, mediante as cláusulas a seguir:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO.

O presente Termo Aditivo tem por objeto alterar a dotação orçamentária responsável pelas despesas do contrato, em razão da reorganização administrativa do Município de Buritis/RO, com a criação da Superintendência de Esporte, Cultura, Lazer e Turismo, vinculada à Secretaria Municipal de Administração, conforme Lei Complementar nº 25, de 30 de junho de 2025

CLÁUSULA SEGUNDA – DA ALTERAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

2.1.Em razão da criação da Superintendência de Esporte, Cultura, Lazer e Turismo, instituída pela Lei Complementar nº 25, de 30 de junho de 2025, a responsabilidade orçamentária das despesas decorrentes da execução contratual, anteriormente vinculadas à Secretaria Municipal de Educação, passa a ser da Secretaria Municipal de Administração, por intermédio da referida Superintendência.

Parágrafo único. As despesas decorrentes da execução contratual passarão a correr à conta da seguinte dotação:

Unidade Orçamentária: 02.03.02 – Secretaria Municipal de Administração
Programa de Trabalho: 04.122.1001.2015 – Apoio às Atividades de Cultura e Esporte
Elemento de Despesa: 3.3.90.39 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
Fonte de Recurso: Fichas 902 e 911

CLÁUSULA TERCEIRA – DAS DEMAIS CONDIÇÕES

Ficam mantidas todas as demais cláusulas e condições do Contrato nº 155/PMB/2025, inclusive o valor global e a vigência contratual, que permanece até 14 de julho de 2026.

CLÁUSULA QUARTA – DA RATIFICAÇÃO.
Ficam ratificadas todas as demais cláusulas e condições do Contrato nº 155/PMB/2025 que não foram expressamente alteradas por este Termo Aditivo.

CLÁUSULA QUINTA – DA PUBLICAÇÃO.

Ratificam-se, em todos os seus termos, as demais disposições contratuais não expressamente modificadas por este Termo Aditivo.

E, por estarem assim justas e acordadas as partes, assinam o presente Termo Aditivo Retificativo, em vias de igual teor e forma.

Buritis/RO, 16 de dezembro de 2025.

Município de Buritis/RO
VALTAIR FRITZ DOS REIS
Prefeito

ASSOCIAÇÃO SONHO DE LIBERDADE
CNPJ: N° 24.039.678/0001-46
Representante Legal

EXTRATO DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO N º 155/PMB/2025

PROCESSO Nº 000760/2025
DISPENSA N° 023/2025-SLC

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE BURITIS/RO
CONTRATADO: ASSOCIAÇÃO SONHO DE LIBERDADE.

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS DE ARBITRAGEM PARA REALIZAÇÃO DOS CAMPEONATOS, COPAS E JOGOS ESTUDANTIS MUNICIPAIS (JOER), PARA ATENDER AS NECESSIDADES DOS SERVIÇOS ATRAVÉS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO PERTENCENTE À PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS, POR UM PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES.
OBJETO DO ADITIVO: TERMO ADITIVO PARA ALTERAÇÃO DE RESPONSABILIDADE ORÇAMENTÁRIA.

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA, CONFORME MEMORANDO Nº 109º - 3.72B.5ED

Unidade Orçamentária: 02.03.02 - Secretaria Municipal de Administração. Programação: 04.122.1001.2015 – Apoio as Atividades de Cultura e Esporte.
Elemento de Despesa: 3.3.90.39 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica - PJ Fonte de Recurso: Ficha 902 e 911

VALOR TOTAL ESTIMATIVO: INALTERADO
PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO: 14.07.2026

VALTAIR FRITZ DOS REIS
Prefeito do Município

Publicado por:
Viviane Souza Oliveira
Código Identificador:52ADD0E7

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 046, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2025.

Dispõe sobre nomeação de Gestor e Fiscal de Termo de Convênio nº 584/2025/PGE-SEJUCEL.

O Secretário Municipal de Administração, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Artigo 1º. Designar (sem ônus) servidores abaixo identificados, de acordo com as determinações constantes na Lei nº 14.133/2021 e no Decreto nº 13.509/2023, para acompanhar e fiscalizar a execução do Termo de Convênio nº 584/2025/PGE-SEJUCEL, Processo Administrativo n° 00003415.01.01-2025.
Gestor:
Claudia Aparecida Belisario do Nascimento – Matrícula 3561

Fiscais:
Silvia Barros Inacio – Matrícula 424
Bruno de Rezende Damaceno – Matrícula 9447

Artigo 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Buritis, 16 de dezembro de 2025.

JACSON DOUGLAS FOGAÇA
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Wandriely de Sousa Paiva
Código Identificador:B4A6B6AC

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACAULÂNDIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE CACAULÂNDIA
EXTRATO DO TERCEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 20/2025

Processo Administrativo nº 1-136/2025
PARTES:
MUNICÍPIO DE CACAULÂNDIA/RO
EGN COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA, CNPJ sob nº **04.062.730/0001-78**
OBJETO: Contratação de empresa especializada em obras e serviços de engenharia para execução da construção remanescente da 1ª e 2ª etapa da Unidade de Atenção Especializada em Saúde, localizada na Rua Jaru, Quadra 09, Setor 03, Lote 12/A, no município de Cacaulândia/RO.
PRAZO: O presente termo aditivo tem por objeto a **prorrogação do prazo de execução da obra por mais 30 (trinta) dias**, a contar da ordem de serviço.
VALOR: O presente termo aditivo resulta em **acréscimo de 7,58%** ao valor do contrato, correspondente a **R$ 112.871,22 (cento e doze mil, oitocentos e setenta e um reais e vinte e dois centavos)**, totalizando o contrato, após os aditivos, o valor de **R$ 1.693.938,72 (um milhão, seiscentos e noventa e três mil, novecentos e trinta e oito reais e setenta e dois centavos)**, perfazendo o percentual acumulado de **13,83%** de acréscimo.
INTERVENIENTE: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE.
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACAULÂNDIA/RO.

CACAULÂNDIA/RO, 18 de dezembro de 2025.

DANIEL MARCELINO DA SILVA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Paulo Aurelio Souza Dos Santos
Código Identificador:97FA3C33

PREFEITURA MUNICIPAL DE CACAULÂNDIA
EXTRATO DO TERCEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 37/2024

Processo Administrativo nº 1-9/2024

PARTES:
MUNICÍPIO DE CACAULÂNDIA/SEMOSP
MANAOS CONSTRUÇÕES E TERRAPLENAGEM LTDA, CNPJ sob nº 35.533.228/0001-21.

OBJETO: Formalização de reajuste contratual anual, referente à obra de pavimentação em blocos de concreto intertravado pré-moldado sextavado, nas vias urbanas do Município de Cacaulândia/RO, vinculada ao Convênio CR nº 943691/2023, nos termos do Contrato nº 37/2024.

VALOR: Aplicação do índice INCC-M acumulado de 7,07%, incidente sobre o saldo contratual apurado no valor de R$ 890.811,83, resultando em reajuste de R$ 62.980,40, passando o saldo contratual reajustado para R$ 953.792,23.

INTERVENIENTE: SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS – SEMOSP
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACAULÂNDIA/RO

CACAULÂNDIA/RO, 18 de dezembro de 2025.

DANIEL MARCELINO DA SILVA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Paulo Aurelio Souza Dos Santos
Código Identificador:94336A54

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO NOVO DE RONDÔNIA

DEP DE COMPRAS E CADASTRO DE FORNECEDORES
AUTORIZAÇÃO DA AUTORIDADE COMPETENTE
DISPENSA N°062/2025

Conforme Artigo 72, Inciso VIII, da Lei 14.133/2021

Processonº:02267/2025.

Interessado:Secretaria Municipal de Saúde - SEMUSA

Dispensanº:062/2025

Objeto:Contratação de Empresa Especializada na Prestação de Serviços de Seguro Total para 37 (trinta e sete) motocicletas Honda Pop 110cc ES pertencentes à frota da Secretaria Municipal de Saúde de Campo Novo de Rondônia.

Fundamento:Artigo 75, Inciso II, § 1º, Inciso II, da Lei Federal de Licitações nº 14.133/2021.

Contratada:JALAPAO CORRETORA DE SEGUROS LTDA - CNPJ: 08.950.781/0001-97

Valor Total do Certame:R$22.999,57 (vinte e dois mil novecentos e noventa e nove reais e cinquenta e sete centavos).

Prazo de Entrega/Realização:A execução dos serviços deverá ocorrer de forma INTEGRAL com cobertura para 12 (doze) meses.

O prazo para emissão da apólice será de no máximo 15 (quinze) dias corridos, contados a partir da data de assinatura da O.S e/ou Nota de Empenho encaminhada a Contratada, podendo ser via e-mail ou impresso.

Forma de Pagamento: Juntamente com a entrega da Apólice, a Contratada deverá apresentar o boleto/fatura para que, após ateste por servidor competente, sejam adotados os procedimentos relativos ao pagamento. A Prefeitura Municipal de Campo Novo de Rondônia realizará o pagamento no prazo de até 30 (trinta) dias, contado do recebimento definitivo da apólice, respeitada a ordem cronológica prevista no artigo 142 da 14.133/21.

Orçamento:Ficha Orçamentária nº 641, Órgão/Entidade: Fundo Municipal de Saúde de Campo Novo de Rondônia, Unidade: Secretaria Municipal de Saúde Fundo Municipal de Saúde, Programa: 10 Saúde, Ação: 10 301 0010 Saúde para Todos, Subação: 2105 0000 Atividades da Atenção Básica PAB, Categoria Econômica / Natureza da Despesa:3.3.90.39.00 Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica, Fonte de Recurso: 0.2.600 004.016 Outros Recursos Fundo a Fundo SUS.

Ficha Orçamentária nº 524, Órgão/Entidade: Fundo Municipal de Saúde de Campo Novo de Rondônia, Unidade: Secretaria Municipal de Saúde Fundo Municipal de Saúde, Programa: 10 Saúde, Ação: 10 301 0010 Saúde para Todos, Subação: 2105 0000 Atividades da Atenção Básica PAB, Categoria Econômica / Natureza da Despesa: 3.3.90.39.00 Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica, Fonte de Recurso: 4005.2.600 004.110 Emenda Individual.

APROVOe**AUTORIZO**o processo de contratação direta, por Dispensa de Licitação, Termo de Referência e demais documentos constantes neste processo.

Campo Novo de Rondônia/RO, 18 de dezembro de 2025.

[Assinado Eletronicamente]
EDIMARA DA SILVA
Secretária SEMUSA- Port. 013/2021

Publicado por:
Amanda Gabrielly Souza Retamero
Código Identificador:757412FD

DEP DE COMPRAS E CADASTRO DE FORNECEDORES
EXTRATO DO 2º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 139/2024/SEMUSA

PROCESSO Nº 11-2736/2024

CONTRATANTE: Município de Campo Novo de Rondônia/RO, CNPJ nº 63.762.033/0001-99.

CONTRATADA: Techmed Engenharia Hospitalar Ltda, CNPJ nº 12.704.512/0001-18.

OBJETO: Prorrogação da vigência e ajuste de valor do Contrato nº 139/2024/SEMUSA, cujo objeto é a contratação de serviços especializados em manutenção preventiva e corretiva, com reposição de peças, em equipamentos médico-hospitalares, odontológicos e laboratoriais, de forma contínua, para atender o Hospital de Pequeno Porte – HPP e a Maternidade Municipal Ana Neta.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Art. 105 da Lei nº 14.133/2021 e Cláusula Segunda do contrato original.

VIGÊNCIA: De 17/12/2025 a 17/12/2026, totalizando 12 (doze) meses.

VALOR DO ADITIVO: R$ 148.200,00 (cento e quarenta e oito mil e duzentos reais).

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:
Ação Programática: 02.05.05.10.302.0010.2052.0000 – Manutenção dos Serviços de Atendimento Hospitalar e Ambulatorial
Ficha: 498 – Fonte: 0.2.600 004.119 – Custeio MAC
Ação Programática: 02.05.05.10.302.0010.2076.0000 – Atividade de Média e Alta Complexidade SUS
Ficha: 660 – Fonte: 0.2.600 004.114 – Emenda Bancada

Campo Novo de Rondônia,17 de dezembro de 2025.

ALEXANDRE JOSÉ SILVESTRE DIAS
Prefeito Municipal
Município de Campo Novo de Rondônia
Contratante

Publicado por:
Amanda Inácio
Código Identificador:2A5BB316

DEPTO DE APOIO ADMINISTRATIVO AO PREFEITO
ERRATA Nº 050, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2025.

A Prefeitura Municipal de Campo Novo de Rondônia, por meio do Signatário da presente nota, certifica para devidos fins de direito e a quem possa interessar que veiculou neste canal **PORTARIA Nº 1162, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2025.** o qual terá retificação por erro material conforme segue:

Onde se Lê:

I - ... referente ao período aquisitivo de férias de**16/07/2010 à 17/07/2011.**

Lê-se e considera:

I – ... referente ao período aquisitivo de férias de **16/07/2023 à 15/07/2024.**

[Documento Assinado Eletronicamente]
ALEXANDRE JOSÉ SILVESTRE DIAS
Prefeito

Publicado por:
João Felipe Marques Cordeiro de Oliviera
Código Identificador:52626166

DEPTO DE APOIO ADMINISTRATIVO AO PREFEITO
ERRATA Nº 051, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2025.

A Prefeitura Municipal de Campo Novo de Rondônia, por meio do Signatário da presente nota, certifica para devidos fins de direito e a quem possa interessar que veiculou neste canal **PORTARIA Nº 1169, DE 17 DE DEZEMBRO DE 2025.** o qual terá retificação por erro material conforme segue:

Onde se Lê:

I - ... sendo de 05/01/2026 a 19/01/2025.

Lê-se e considera:

I – ... **sendo de 05/01/2026 a 19/01/2026.**

[Documento Assinado Eletronicamente]
ALEXANDRE JOSÉ SILVESTRE DIAS
Prefeito

Publicado por:
João Felipe Marques Cordeiro de Oliviera
Código Identificador:8CA4E2FE

DEPTO DE APOIO ADMINISTRATIVO AO PREFEITO
PORTARIA Nº 1182 DE 18 DE DEZEMBRO DE 2025.

Nomeia servidores para compor a comissão de fiscalização e recebimentos das Atas de Registro de Preços, no processo 2805/2025 e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CAMPO NOVO DE RONDÔNIA, no uso de suas atribuições legais, nos termos da Lei Orgânica Municipal, Processo Eletrônico n° 2805/2025.

RESOLVE:

Art. 1º Nomear servidores abaixo relacionados para compor a comissão de fiscalização e recebimentos das Atas de Registro de Preços 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63 e 64, do processo 2805/2025, Referente à Aquisição De Materiais Para Construção, Ferragem, Pintura, Hidráulico, Elétrico, Ferramentas e Outros, Da Secretaria Municipal De Saúde.

Fiscal de Contrato

Função	Servidor	Matrícula
Gestor	Edimara da Silva	25531
Fiscal	Wedslei Cortes da Silva	25655
Fiscal	VilsomAntonio Gonçalves Leal	24534
Fiscal Substituto	Sara Barsalobre Carvalho	26775

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor a partir de sua publicação.

[Documento Assinado Eletronicamente]
ALEXANDRE JOSÉ SILVESTRE DIAS
Prefeito

Publicado por:
João Felipe Marques Cordeiro de Oliviera
Código Identificador:6AC07398

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANDEIAS DO JAMARI

CÂMARA MUNICIPAL DE CANDEIAS DO JAMARI
DECRETO Nº 015/CMCJ/2025

A PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CANDEIAS DO JAMARI, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, pelo Regimento Interno da Câmara Municipal e em conformidade com o art. 27, inciso V, do referido Regimento,

CONSIDERANDO as disposições governamentais sobre o período, já decretado em âmbito municipal pelo Decreto N° 10.294, de 17 de dezembro de 2025.

CONSIDERANDO a autonomia administrativa e financeira do Poder Legislativo Municipal para dispor sobre a organização e funcionamento de seus serviços,

CONSIDERANDO, para efeitos administrativos, a necessidade de comunicar a ausência de expediente atendendo ao princípio da publicidade e transparência.

RESOLVE:

Art. 1º. Ficam estabelecidos 04 (quatro) pontos facultativos no âmbito da Câmara Municipal de Candeias do Jamari, sem prejuízo da prestação dos serviços considerados, sendo:

I – Ponto Facultativo dias 24 (vinte e quatro) quarta feira e 26 (vinte e seis) sexta feira, do mês de dezembro de 2025;

II – Ponto Facultativo dia 31(trinta e um) quarta feira e dia 02 (dois) sexta feira do mês de janeiro de 2026.

Parágrafo Único– Atividades normais dias 29 (vinte e nove) e 30 (trinta) de dezembro de 2025, os servidores deverão retornar ao expediente normal dia 05 (cinco) de janeiro de 2026.

Art. 2º. O ponto facultativo não se aplica aos serviços considerados essenciais, que deverão ser garantidos conforme designação e orientação das chefias responsáveis.

Art. 3º. Este Decreto será publicado no mural oficial da Câmara, no Diário Oficial dos Municípios (AROM) e no site institucional, entrando em vigor na data de sua publicação.

Candeias do Jamari-RO, 18 de dezembro de 2025.

JUCILENE MARQUES MORAES
Presidente da Câmara Municipal de Candeias do Jamari

Publicado por:
Nair Cristina Domingos Batista
Código Identificador:E83721B5

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 10.295 CANDEIAS DO JAMARI - RO, 18 DE DEZEMBRO DE 2025.

"Autoriza a Inclusão e adequação, ao PPA, LDO e LOA do exercício de 2025, mediante abertura de crédito adicional suplementar, por Excesso de Arrecadação, no valor de R$ 198.000,00 (cento e noventa e oito mil reais), no orçamento vigente da Secretaria Municipal de Assistência Social, Família e Trabalho - SEMASFT."

O Prefeito Municipal de Candeias do Jamari - RO, no uso de suas atribuições legais e, considerando o disposto na LEI COMPLEMENTAR Nº 1.824 DE 16 DE DEZEMBRO DE 2025, combinado com o art. 42 da Lei Federal n° 4.320/64;

DECRETA:

Art. 1º -Fica autorizada a inclusão e adequação no Autoriza a Inclusão e adequação, ao PPA, LDO e LOA do exercício de 2025, mediante abertura de crédito adicional suplementar, por Excesso de Arrecadação, no valor de R$ 198.000,00 (cento e noventa e oito mil reais), no orçamento vigente da Secretaria Municipal de Assistência Social, Família e Trabalho - SEMASFT. Obedecendo as seguintes vinculações e classificações orçamentárias:

RECEITA UNIDADE ORÇAMENTÁRIA			VALOR R$
02		PODER EXECUTIVO	
3.002		SEC MUN DE ASSIS SOC, DA FAMÍLIA E TRAB - SEMASFT	
FICHA 205 -24149901050000		EMENDA PIX -MATERIAL DE COSTURA E COMPUTADORES	198.000,00
DESTINAÇÃO DE RECURSOS	1.710.0000.3210	IDENTIFICAÇÃO DAS TRANSFERÊNCIAS DOS ESTADOS DECORRENTES DE EMENDAS PARLAMENTARES INDIVIDUAIS	
TOTAL DA RECEITA			198.000,00

TOTAL GERAL	198.000,00 (cento e noventa e oito mil reais)

SUPLEMENTAÇÃO				
UNIDADE ORÇ	3.002	SEC MUN DE ASSIS SOC, DA FAMÍLIA E TRAB - SEMASFT		
SUB-FUNÇÃO	08.244	ASSISTENCIA COMUNITARIA		
PROGRAMA	0016	PROGRAMA MUNICIPAL DE GESTÃO DA ATENÇÃO BÁSICA		
AÇÃO	1220	EMENDA PIX -MATERIAL DE COSTURA E COMPUTADORES		
DR	1.710.0000.3210	IDENTIFICAÇÃO DAS TRANSFERÊNCIAS DOS ESTADOS DECORRENTES DE EMENDAS PARLAMENTARES INDIVIDUAIS		
CATEGORIA ECON.	4.4.90.52.00	EQUIPAMENTO E MATERIAL PERMANENTE	560	198.000,00
TOTAL				198.000,00

TOTAL GERAL	198.000,00 (cento e noventa e oito mil reais)

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

LINDOMAR BARBOSA ALVES
Prefeito

Publicado por:
Leonardo Juan Silva Silveira
Código Identificador:7DA7FC54

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL FAMILIA E TRABALHO
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO POR INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

A Prefeitura Municipal de Candeias do Jamari-PMCJ/RO, através da Secretária **MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, FAMÍLIA E TRABALHO - SEMASFT**, Sra. **SIRLEY BARBOSA DOS SANTOS ALVES**, torna público a INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO, nos termos do Artigo 74, I, da Lei Federal nº 14.133/21, o qual versa acerca da inexigibilidade de licitação quando houver inviabilidade de competição tornem necessária sua escolha, nos autos do Processo Administrativo nº 0003797.09.01-2025, cujo objeto a locação de imóvel urbano, localizado na Rua Zacarias Vicente dos Santos , nº 287, Bairro União, no Município de Candeias do Jamari, Estado de Rondônia, para a instalação e funcionamento de um Laboratório de Informática para Cursos Profissionalizantes, no valor total de R$ 102.000,00 (cento e dois mil reais), no total de 60 (sessenta) meses em favor da **MARIA ROSA MARTINS FREIRE**, inscrita no **CPF nº** 266.791.081-87, de acordo com o Parecer Jurídico junto aos autos mencionados.

TERMO DE RATIFICAÇÃO

Com base nos autos, conforme disposto no Artigo 74, I, **§1º** da Lei 14.133/21 e suas alterações, RATIFICO a despesa no valor total R$ 102.000,00 (cento e dois mil reais), em favor da **MARIA ROSA MARTINS FREIRE**, inscrita no **CPF nº** 266.791.081-87, por inexigibilidade de licitação. Objeto da locação de imóvel urbano, localizado na Rua Zacarias Vicente dos Santos , nº 287, Bairro União, no Município de Candeias do Jamari, Estado de Rondônia, para a instalação e funcionamento de um Laboratório de Informática para Cursos Profissionalizantes.

Candeias do Jamari, 18 de Dezembro de 2025.

SIRLEY BARBOSA DOS SANTOS ALVES
Secretária Municipal de Assistência Social, Família e Trabalho – SEMASFT
Decreto nº 10.098/2025

Publicado por:
Rafaella Kamily Braganholo
Código Identificador:AC0DA9F8

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHEIRAS

CPL
CONTRATO 030/2025

CONTRATO 030/2025
PROCESSO ADMINISTRATIVO 1372/2025
INEXIGIBILIDADE Nº 85/2025

CONTRATO QUE CELEBRAM ENTRE SI O MUNICÍPIO DE CASTANHEIRAS/RO E A EMPRESA ÊXITO CONSULTORIA LTDA-ME.

Pelo presente instrumento de contrato que entre si celebram de um lado Pelo presente instrumento, o **MUNICÍPIO DE CASTANHEIRAS – RO,** pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no **CNPJ 63.761.969/0001-03,** com sede na Rua Jacarandá, nº 100, Centro **CASTANHEIRAS - RO,** neste ato representado pelo seu Prefeito, o Senhor **CÍCERO APARECIDO GODOI,** brasileiro, casado, inscrito no CPF nº 325.***.***- 87, residente e domiciliado na Rua do Jambo, nº 1006, Bairro Centro, na cidade de Castanheiras - RO, CEP 76.948-000, doravante denominado **CONTRATANTE**, e do outro lado a empresa **ÊXITO CONSULTORIA LTDA-ME**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob nº 29.230.763/0001-00, estabelecida na Rua das Pedras, nº 529, Sala 02, Bairro Jardim dos Migrantes, Ji-Paraná/RO, neste ato representada por seu sócio Sr. **HIGOR AUGUSTO SIQUEIRA**, brasileiro, casado, empresário, natural de Ouro Preto do Oeste/RO, nascido em 10/01/1996, portador da Cédula de Identidade RG nº *.***.264 SESDEC/RO, inscrito no CPF nº 005.***.***-83, residente e domiciliado na Linha Travessão B, Setor Chacareiro, s/n, Zona Rural, Ji-Paraná/RO, CEP 76914-899, doravante denominada **CONTRATADA**, resolvem celebrar o presente CONTRATO, que tem por finalidade estabelecer os direitos e obrigações das partes na execução do Processo Administrativo nº 1372/2025, submetendo-se as partes às cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO
O presente Contrato tem por objeto a prestação de serviços de levantamento de dados, diagnóstico, auditoria, assessoria, consultoria tributária e serviços advocatícios especializados na defesa dos interesses da Prefeitura do Município de Castanheiras/RO, visando à recuperação de contribuições previdenciárias, à redução, quando legal, da carga tributária incidente, bem como à restituição ou compensação de tributos recolhidos indevidamente ou a maior aos cofres públicos, conforme Termo de Referência constante

do Processo Administrativo nº 1372/2025.

§ 1º Os serviços serão executados com base nos resultados dos levantamentos, diagnósticos, auditorias e análises realizados pela CONTRATADA, que integrarão o presente instrumento.
§ 2º A CONTRATANTE compromete-se a fornecer todos os documentos e informações necessários à execução dos serviços, contando-se o início dos trabalhos a partir da entrega completa da documentação.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA LICITAÇÃO
Integram o presente instrumento os documentos relativos à Inexigibilidade nº 085/2025, guardada a necessária conformidade entre eles.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO AMPARO LEGAL
O presente Contrato encontra amparo legal na Lei nº 14.133/21 e no Processo Administrativo nº 1372/2025.

CLÁUSULA QUARTA – DO REGIME DE EXECUÇÃO
O objeto será executado de forma indireta, mediante remuneração por percentual sobre o valor efetivamente recuperado.

CLÁUSULA QUINTA – DO VALOR E DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO
Estima-se que existem valores para realizar recuperação de crédito com base na folha de salários da Prefeitura do Município de Castanheiras/RO (INSS) perante a Receita Federal. Após realizar o levantamento e apuração dos créditos identificados, que será arbitrado o valor do presente contrato.

Parágrafo Primeiro - A CONTRATADA, fará jus nos termos do estipulado neste instrumento, 25% (Vinte e cinco por cento) de honorários relativos à execução dos serviços, calculados sobre o valor total apurado a ser compensado, conforme planilha de auditoria, ora parte integrante deste instrumento de contrato, sendo este valor pago no mesmo formato da compensação a ser operacionalizada (número de meses necessários

para utilização do montante do crédito) ou seja, percentual sobre o valor compensado mensalmente após realizada a compensação do mês em exercício.
Parágrafo Segundo – A contratada apresentará o relatório de compensação que deverá ser validado pelo setor de Recursos Humanos comprovando o valor compensado, em seguida a Prefeitura realizará o empenho e autorizará a emissão da Nota Fiscal.

Parágrafo Terceiro - O pagamento será realizado em até 30 (trinta) dias após a apresentação da Nota Fiscal, devidamente certificada pela comissão de recebimento e fiscal do contrato, acompanhada das Certidões Negativas de INSS, FGTS e Débitos Trabalhistas.

CLÁUSULA SEXTA – DA ENTREGA
O objeto deste contrato deverá ser iniciado a execução em até 30 dias o recebimento da ordem de serviços, devidamente assinada pela autoridade competente.
Parágrafo Único - O objeto deverá ser executado obedecendo as cláusulas previstas no termo de Referência, adequado a um cronograma de compensação conforme apuração da folha mensal do pagamento dos servidores.

CLÁUSULA SÉTIMA - DO REAJUSTE E ATUALIZAÇÃO MONETÁRIA
O serviço contratado, não sofrerá reajuste de preço.
Parágrafo primeiro - No caso de eventual atraso de pagamentos, desde que não tenha a contratada contribuído de qualquer forma para sua ocorrência, mediante pedido, deverá incidir sobre o valor devido, atualização financeira a partir do dia posterior ao vencimento até a data do efetivo pagamento, e serão calculados – mediante apresentação de nota fiscal própria – por meio da aplicação da seguinte fórmula EM = I x N x VP, onde: EM = Encargos moratórios; N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento; VP = Valor da parcela em atraso; I = Índice de compensação financeira = 0,00016438; Taxa percentual anual correspondente ao valor de 6% (seis por cento).
Parágrafo segundo - O valor referido no parágrafo anterior será reajustado anualmente de acordo com a variação IPCA (Índice Nacional de Preço Amplo) do IBGE.
Parágrafo terceiro - A periodicidade do reajustamento, referida no item anterior, poderá ser alterada nos termos da legislação específica superveniente.

CLÁUSULA OITAVA – DO ORÇAMENTO
As despesas decorrentes da contratação do objeto do presente contrato correrão por conta da dotação orçamentária da Prefeitura do Município de Castanheiras/RO.

UND	PROGRAMAÇAO	FICHA	ELEMENTO DE DESPESA	FONTE DE RECURSOS
02.02.00	28.843.0009.2.0006	19	3.3.90.39.00	RECURSO

CLÁUSULA NONA– DO RECEBIMENTO DO OBJETO
A execução do objeto contratado deverá ser conforme as especificações contidas no termo de referência constante dos Autos administrativo.
Constituem obrigações da **CONTRATANTE:**
– Fornecer todas as informações e documentos necessários à execução do objeto;
– Acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços;
– Efetuar o pagamento dos honorários na forma e nos prazos pactuados.

CLÁUSULA DÉCIMA - DA PRORROGAÇÃO
O Contrato poderá ser prorrogado ou aditado, por ambas as Partes.
Parágrafo Único - A CONTRATADA fica obrigada a aceitar nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem para aquisição do objeto licitado da presente contratação, decorrente de modificação de quantitativos, ou especificações até o limite estabelecido entre as partes contratadas.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:
Disponibilizar e fornecer todas as informações e os documentos necessários à execução dos serviços pela **CONTRATADA;**
Guardar todos os documentos objeto do presente contrato até que haja a liberação por parte da **CONTRATADA;**
Informar, mediante – prazo de 24 (vinte e quatro) horas, por escrito, à **CONTRATADA**, a ocorrência de qualquer intimação, notificação ou questionamento, por parte da Receita Federal, e a entregar todos os documentos e decisões, porventura recebidos, concernentes a eventuais processos, que resultarem da prestação dos serviços objeto deste contrato;

Pagar à **CONTRATADA,** nos termos do estipulado neste instrumento, **25% (vinte e cinco por cento)** de honorários relativos à execução dos serviços, calculados sobre o valor total apurado a ser compensado, conforme planilha de auditoria, ora parte integrante deste instrumento de contrato, sendo este valor pago no mesmo formato da compensação a ser operacionalizada (número de meses necessários para utilização do montante do crédito) ou seja, percentual sobre o valor compensado mensalmente após realizada a compensação do mês em exercício.
Fica autorizado à **CONTRATANTE** em cada pagamento, reter a título de caução contratual 3% (três por cento) do montante oriundos da compensação que compõe a base de cálculo dos 25% (vinte e cinco por cento) dos honorários relativo à prestação de serviços e depositá-lo em conta poupança de responsabilidade e gerida pela contratante.
Devolver à contratada os valores caucionados, bem como os rendimentos dele decorrentes, após vencidos os prazos prescricionais tributários. A devolução deverá ser efetivada uma vez ao ano e compreenderá os somatórios das competências prescritas e irrecorrível pela União através da Receita Federal.
Fornecer os instrumentos procuratórios à **CONTRATADA**, com os poderes necessários à execução dos serviços descritos, quando indispensáveis à sua efetivação. Torna-se **obrigatório** por parte da **CONTRATANTE,** após firmado o presente contrato e iniciada a compensação, salvo por anuência da **CONTRATADA.**
Promover a compensação de forma conjunta, consecutivamente nos meses seguintes ao primeiro mês da compensação, até que se finalize o aproveitamento de todos seus créditos apurados em auditoria pela CONTRATADA.
Informar à **CONTRATADA** o fechamento de sua folha, respectivos valores a recolher, e demais dados em prazo hábil, **MENSALMENTE** para que esta possa emitir suas orientações necessárias à compensação mensal, encaminhando-lhe cópia da GEFIP Mensal, via e-mail ou documento físico;
Seguir mencionadas orientações para a efetiva compensação mensal e, em seguida, confirmar o valor compensado a cada mês subsequente ao início das compensações, através do envio da cópia GEFIP recolhida no mês, via e-mail. As informações aqui especificadas devem ser realizadas mediante comunicação formalizada por escrito, via e- mail.

Parágrafo Primeiro - Na hipótese de a CONTRATANTE não cumprir o previsto no tópico "A", ou não cumprir os previstos nos tópicos "B" e "C" deste item, ensejará à CONTRATADA o direito de estimar o(s) valor(es) de compensação naquele mês da falta de informação, baseando no valor compensado no mês anterior, emitindo nota fiscal de prestação de serviços e respectivo boleto de pagamento no valor igual ao último mês compensado, concordando a **CONTRATANTE**, desde já com tais procedimentos.
Parágrafo Segundo - O procedimento previsto no parágrafo anterior poderá ser consecutivo, perdurando nos meses seguintes, caso a **CONTRATANTE** não retorne o envio das informações conforme elencadas nos tópicos A, B, C, deste item, sendo ainda direito da **CONTRATADA** considerar vencido todo o contrato, rescindindo-o e ficando a **CONTRATANTE** obrigada a pagar-lhe os honorários contratuais sobre o valor total apurados e planilhado para compensações.
Parágrafo Terceiro - A previsão dos parágrafos anteriores, não se realizará por anuência da CONTRATADA, desde que a CONTRATANTE apresente justificativa para não cumprimento do previsto no item anterior, cabendo à CONTRATADA aceitar ou não, concedendo sua anuência.
Parágrafo Quarto - A **CONTRATANTE,** obrigatoriamente, deverá seguir as orientações emitidas por escrito, pessoalmente ou verbais, por parte da **CONTRATADA** relativamente à toda a operacionalização das compensações mensais, inclusive no que tange a preenchimento de guias, imputar dados em sistema, e demais orientações necessárias ao bom andamento do aproveitamento dos valores apurados em seu diagnóstico e cálculo de valores recuperáveis.
Parágrafo Quinto - A **CONTRATANTE,** deverá promover a contratação de apólice de seguro no mínimo ao alcance do montante estimado para compensação da prestação de serviços com vistas, em

caso superveniente e de força maior, sanear quaisquer desembolsos decorrentes da prestação de serviços aos cofres do Município.
Parágrafo sexto - OPÇÃO DO CONTRATANTE POR RESTITUIÇÃO DE VALORES
Caso a CONTRATANTE opte por pedir junto a Receita Federa a restituição dos valores apurados em auditoria, ao invés de Compensação, via administrativa ou judicial. Os honorários devidos à CONTRATADA serão pagos na seguinte forma: 3% (três por cento) sobre o valor total a ser restituído, no momento do protocolo do respectivo Pedido de Restituição; o restante, correspondente a 25% (vinte e cinco por cento), para completar

os honorários previstos nesta cláusula, será pago no momento em que a CONTRATANTE decidir compensar; ou quando houver autorização da Restituição pelo órgão competente; ou 05 (cinco) anos após a protocolização do Pedido de Restituição, quando decai o direito da Receita de contestá-lo.
CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA
Executar a prestação de serviços conforme consta no termo de referência, a extensão dos limites de suas atribuições relacionado com o objeto e ainda;
Diagnosticar situação da **CONTRATANTE,** com base nos documentos que lhe foram entregues, conforme solicitações de documentos necessários a este trabalho, elaborando planilhas, relatórios, e demais documentos relativos ao estipulado no objeto do presente instrumento de contrato, com pedidos para juntadas aos Autos administrativos;
Instruir, orientar, dirigir, acompanhar e validar as medidas administrativas necessárias para o aproveitamento de créditos apurados;
Efetuar o levantamento, a conferência, o recálculo e o planilhamento dos débitos da
CONTRATANTE sob análise.
Participar de reuniões com a **CONTRATANTE** e prestar todas as informações concernentes ao objeto do presente contrato, esclarecendo quaisquer dúvidas, assim como promover a entrega dos trabalhos aos mesmos;
Atender, sempre que necessário, a eventuais procedimentos de fiscalização realizados pelos órgãos competentes, advindo do objeto do presente instrumento de contrato, notadamente a compensação de valores recuperáveis de INSS, disponibilizando pessoal especializado para a realização desta tarefa, sem cobrança pelos seus trabalhos, desde que comunicada dentro do prazo previsto na cláusula décima deste contrato;
Prestar assessoria técnica e jurídica à equipe técnica da contratante a extensão das necessidades decorrentes do objeto da prestação de serviços contratado.
Impetrar com recursos administrativos junto à Receita Federal e outros órgãos quando, por motivo da prestação de serviços, incorrer na restrição de Certidão Negativa ou demais empecilhos que impeçam a regularidade fiscal, por conseguinte a emissão da CND.
Ingressar com ações na esfera judicial, na hipótese, em decorrência da prestação dos serviços contratados, possa ocorrer restrição ou impedimento da emissão da CND. Arcar com as despesas dos recursos administrativos, das ações judicias e dos recursos em todos os graus jurisdicional que possa tramitar o processo, com vistas a viabilização da

Regularidade fiscal, caso seja necessário em decorrência da prestação de serviços contratado.

Parágrafo Primeiro - O atendimento e prestação de serviços por parte da **CONTRATADA**, sem custos para **CONTRATANTE**, fica vinculado aos requisitos a seguir, já expressos em cláusulas anteriores:
A **CONTRATANTE** seguir as orientações da **CONTRATADA** inerentes à compensação da guia mensal ou de guias em atraso, seus valores a compensar em cada situação, forma de elaboração da guia de recolhimento;
A **CONTRATANTE** tem a obrigação de comunicar por escrito à **CONTRATADA**, qualquer comunicação, notificação, citação ou intimação, recepcionada, que tenha sido emitida pela Receita Federal ou qualquer outro órgão administrativo que seja relacionado ao trabalho prestado, objeto deste contrato, no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas de seu recebimento pela **CONTRATANTE;**
A **CONTRATANTE** tenha prestado todas as informações que sejam inerentes ao objeto do contrato, através de relatórios ou outros meios, notadamente sobre suas operações perante os órgãos fiscalizadores, existência parcelamentos ou demandas judiciais relativas aos créditos levantados e apurados.
Parágrafo Segundo - Não observadas às condições previstas no item anterior, seja em sua totalidade ou isoladamente, a **CONTRATADA** se exime da defesa prevista neste contrato, sem custos para a **CONTRATANTE,** não impedindo que o faça mediante contratação própria para tais serviços. Entendendo-se por custos o trabalho profissional da **CONTRATADA** na defesa de seu trabalho realizado objeto deste contrato.
Parágrafo Terceiro - Os honorários deverão ser pagos à **CONTRATADA,** conforme previstos nos itens deste instrumento de contrato, mediante a utilização dos créditos da **CONTRATANTE**, efetivamente compensados, com a data-base firmada para o dia 20 (vinte) de cada mês ou o dia útil consecutivo (data de vencimento das guias). Tal pagamento será realizado pela **CONTRATANTE** mediante emissão de nota fiscal de serviços pela **CONTRATADA** (20 de cada mês) variando o vencimento do boleto entre dias 23 (vinte e três) até o dia 27 (vinte e sete) de cada mês, ficando, desde já, a **CONTRATANTE** ciente desta operação e autorizando a emissão do(s) citado(s) boleto(s).
Parágrafo Quarto - A respectiva quitação será dada quando da efetiva comprovação de

pagamento até o trigésimo dias após a emissão da nota fiscal, valendo o comprovante como recibo e, no caso de atraso haverá o acréscimo conforme item 13.3 do Termo de Referência.
Parágrafo Quinto - Configura-se a **obrigação** de pagar dos honorários com a realização da compensação mensal, independente da emissão da nota fiscal correspondente ou do boleto de cobrança, não podendo a **CONTRATANTE** alegar desconhecimento de sua obrigação pelo fato de não emissão da nota fiscal dos serviços prestados.
Parágrafo Sexto – A CONTRATADA, após o vencimento da obrigação de quitação dos honorários da **CONTRATADA,** não havendo quitação dos respectivos boletos de cobrança, ou manifestação da **CONTRATANTE** para pagamento do valor devido, após 30 (trinta) dias de seu vencimento(s), emitirá novo(s) boleto(s) de cobrança, acrescendo ao valor principal os consectários legais aqui previstos (multa e juros de mora), com prazo de pagamento de no máximo 10 (dez) dias a contar de sua emissão, com orientação de protesto, com concordância tácita por parte da CONTRATANTE, manifestada neste ato com assinatura deste instrumento. Ainda, a seu critério poderá enviar o débito vencido relativo aos seus honorários advindos deste contrato, para escritório de advocacia ou jurídico interno, que promoverá a cobrança de débito. O valor devido será acrescido dos consectários legais: honorários advocatícios à base de 25% (vinte e cinco por cento), despesas de cobranças e/ou custas processuais caso ajuizada ação para a cobrança, ficando o(a) CONTRATANTE, ciente e de acordo com tais cobranças.
Parágrafo Sétimo - A CONTRATADA se compromete, na hipótese de negativa de emissão de Certidões à CONTRATANTE, exclusivamente, por motivo da compensação por ela operacionalizada, a promover judicialmente as demandas que venham a interpelar o órgão fiscalizador a fornecê-las, notadamente, **MANDADOS DE SEGURANÇA** com pedido de liminares, sem custos para a **CONTRATANTE** pelos serviços profissionais da **CONTRATADA** ou de sua equipe de profissionais, para tal demanda, inclusive às custas processuais. Aplicando- se o mesmo para a defesa de seus trabalhos em caso de interpelação por parte da Receita Federal, com defesa na área administrativa e na judicial até última instância pelo prazo de 05 (cinco) anos após a primeira compensação, aplicando-se para tanto as regras expostas neste instrumento de contrato em sua cláusula Décima Segunda.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

As sanções relacionadas à execução do contrato são aquelas previstas no Termo de Referência. Caberão também aquelas constantes da Inexigibilidade nº 085/20254 dos autos administrativos nº1372/2025.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DA RESCISÃO, DOS CASOS OMISSOS, FORO, CASO FORTUITO OU FORÇA MAIOR.
o descumprimento de quaisquer das cláusulas ou de simples Condição desse Contrato, assim como execução desse objeto em desacordo com o estabelecido em suas cláusulas e condições, dará direito a Contratante de rescindi-lo mediante notificação expressa, sem que caiba a Contratada qualquer direito, exceto o de receber o estrito valor correspondente ao serviço executado, desde que estejam de acordo com as prescrições ora pactuadas, assegurada, a defesa prévia.

Parágrafo Primeiro - as omissões, dúvidas e casos não previstos neste instrumento, serão resolvidos e decididos aplicando as regras contratuais e a Lei Federal nº 14.133/21 e suas alterações.
Parágrafo Segundo - as questões suscitadas que não possam ser dirimidas administrativamente serão processadas e julgadas no foro da Comarca de Presidente Médici – RO.
Parágrafo Terceiro - Ocorrendo fato novo decorrente de força maior ou caso fortuito, nos termos previstos na legislação vigente, que obste o cumprimento pela contratada dos prazos e demais obrigações estatuídas neste Contrato, ficará a mesma isenta das multas e penalidades pertinentes.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DAS RESPONSABILIDADES
A Contratada deverá cumprir com todo o disposto no Termo de Referência.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DA CESSÃO OU TRANSFERÊNCIA
O presente contrato não poderá ser objeto de cessão ou transferência, no todo ou em parte.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DO FORO E DOMICÍLIO

Fica eleito o foro da Comarca de Presidente Medici - RO, para nele dirimir as dúvidas ou questões oriundas deste Contrato, renunciando as partes, desde já a qualquer outro por mais privilegiado que seja ou possa vir a ser.
E, por estarem assim justos e contratados, assinam o presente em 03 (três) vias de igual teor e forma.
Castanheiras/RO, 18 de dezembro de 2025.

Município de Castanheiras/RO
CÍCERO APARECIDO GODOI
Prefeito

ÊXITO CONSULTORIA LTDA-ME
Representante Legal

Publicado por:
Denize Regina Dos Santos
Código Identificador:84222DA8

CPL
EXTRATO DE PROCESSO DE ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

EXTRATO DE PROCESSO DE ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

PROCESSO ADMINISTRATIVO: 1172/SEMAGRI/2025
AQUISIÇÃO DE 01 (UM) CAMINHÃO PRANCHA COM TRAÇÃO 8X4 NOVO, ZERO KM)

Objeto: Adesão na Ata de Registro de Preços **01/2025** Pregão 90011/2024.
MUNICÍPIO DE CASTANHEIRAS/RO,torna pública a adesão a Ata de Registro de Preços nº 01/2025 da Secretaria de Estado da Agricultura, Abastecimento e Desenvolvimento Rural/DF**,** de acordo com a Lei Federal n° 14.133/21, e demais normas em vigor, consoante às especificações seguintes:

Órgão Gerenciador: Secretaria de Estado da Agricultura, Abastecimento e Desenvolvimento Rural/DF

Objeto: AQUISIÇÃO DE 01 (UM) CAMINHÃO PRANCHA COM TRAÇÃO 8X4 NOVO, ZERO KM**.**

Fornecedor: COVEZI CAMINHÕES E ÔNIBUS LTDA**,** CNPJ: 35.963.155/0001-08
Valor registrado: R$ 907.000,00 (Novecentos e sete mil reais).
Data da Adesão: 18 de Dezembro 2025
Vigência da ARP: 27/03/2025 à 26/03/2026.

Castanheiras, 18 de Dezembro de 2025.

CICERO APARECIDO GODOI
Ordenador de Despesas
Prefeito Municipal

Publicado por:
Denize Regina Dos Santos
Código Identificador:0C4644B9

CPL
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO DE PROCESSO LICITATÓRIO 85-2025

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO DE PROCESSO LICITATÓRIO

O Prefeito Municipal CICERO APARECIDO GODOI, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, especialmente a Lei nº 14.133/21 e alterações posteriores, a vista do parecer conclusivo exarado pela comissão de Licitação, resolve:

01 – HOMOLOGAR a presente Licitação nestes termos:

a) Processo Nrº :	1372/2025
b) Licitação Nrº :	85/2025
c) Modalidade :	Inexigibilidade:
d) Data Homologação :	18/12/2025
e) Objeto Homologado :	CONTRATAÇÃO EXTERNA PARA SUPRIR LACUNAS DE CAPACIDADE TÉCNICA, OTIMIZAR A ARRECADAÇÃO MUNICIPAL E PROMOVER O EQUILÍBRIO FISCAL

f) Fornecedor e Itens declarados Vencedores (cfe. Cotação):

Fornecedor: EXITO CONSULTORIA LTDA
CNPJ/CPF: 29.230.763/0001-00

Item	Descrição	Quant.	Valor Unit.	Valor. Total
1	CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS PROFISSIONAIS ESPECIALIZADOS NA REALIZAÇÃO DE SERVIÇOS DE PERÍCIA CONTÁBIL-FISCAL; AUDITORIA TRIBUTÁRIA E DE RECUPERAÇÃO DE TRIBUTOS, COM SEGURANÇA JURÍDICA, E EXPERTI	1	R$ 0,01	R$ 0,01

Valor Total Homologado - R$ 0,01

Castanheiras-RO, 18 de dezembro de 2025.

CICERO APARECIDO GODOY
Prefeito Municipal

Publicado por:
Denize Regina Dos Santos
Código Identificador:6AA8B958

GABINETE
DECRETO MUNICIPAL Nº 152/GAB/2.025, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2.025. DISPÕE SOBRE O RECESSO NAS REPARTIÇÕES PÚBLICAS MUNICIPAIS EM VIRTUDE DAS COMEMORAÇÕES DE NATAL E FINAL DE ANO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

DECRETO MUNICIPAL Nº 152/GAB/2.025, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2.025.

DISPÕE SOBRE O RECESSO NAS REPARTIÇÕES PÚBLICAS MUNICIPAIS EM VIRTUDE DAS COMEMORAÇÕES DE NATAL E FINAL DE ANO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

O Prefeito de Castanheiras/RO, no uso de suas atribuições legais e constitucionais, com fundamento no artigo 64, inciso VI, da Lei Orgânica do Município;

DECRETA:

Art. 1º - Fica estabelecido recesso (Ponto Facultativo) nas repartições públicas municipais do Município de Castanheiras/RO, nos dias de 23/12/2.025, à 02/01/2.026, em virtude das comemorações de Natal e Final de Ano.

Art. 2º - Excluem-se desta faculdade as repartições públicas cujos servidores exerçam suas funções em regime de revezamento e plantão, considerados como serviços essenciais, terão o expediente na data mencionada no artigo 1º deste Decreto, estipulado conforme cronograma editado pelas respectivas Secretarias Municipais.

Art. 3º - Os ocupantes de cargos comissionados deverão permanecer à disposição em sobreaviso para o caso de eventual necessidade de emergência e urgência, devendo se apresentarem de imediato se convocados para o serviço.

Art. 4º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Castanheiras/RO, 18 de dezembro de 2.025.

CICERO APARECIDO GODOI
Prefeito

Publicado por:
Douglas Ferreira da Silva
Código Identificador:2DE15E0C

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CHUPINGUAIA

CÂMARA DE VEREADORES DE CHUPINGUAIA
PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 013/2025

ABRE NO ORÇAMENTO VIGENTE CRÉDITO ADICIONAL POR ANULAÇÃO DE DOTAÇÃO NO VALOR DE R$ 24.866,08.

RESOLUÇÃO:

Art. 1º - Fica aberto no Orçamento Vigente desta Câmara Municipal, um Crédito adicional por anulação de dotação no valor de R$ 24.866,08 (vinte quatro mil oitocentos e sessenta e seisreais e oito centavos), distribuídos as seguintes dotações:

Suplementação (+) 24.866,08

01 01 01 CAMARA MUNICIPAL 01.031.0001.2001 MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES LEGISLATIVAS 001-3.1.90.11.00 - vencimentos e vantagens fixa – pessoal civil R$ 4.000,00 002-3.3.90.13.00 - obrigações patronais R$ 7.000,00 012-3.3.90.93.00 – indenizações e restituições R$ 13.866,08 F.R.: 0.1 500

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

Anulação (-) 24.866,08

01 01 01 CAMARA MUNICIPAL 01.031.0001.2001 MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES LEGISLATIVAS 005-3.3.90.30.00- material de consumo R$ 10.000,00 006-3.3.90.33.00- passagens e despesas com locomoção R$ 5.862,48 010-3.3.90.46.00- auxilio alimentação R$ 5.223,33 011- 3.3.90.49.00- auxilio transporte R$ 3.230,00 013- 3.3.90.52.00- equipamento e material permanente R$ 550,27 F.R.: 0.1 500

Art. 3º. - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação

Câmara de Vereadores.
Chupinguaia, 15 dezembro de 2025

GARDELL VINICIUS LIMA DOS SANTOS
Presidente Biênio 2025/2026

Publicado por:
Edmundo Filus Neto
Código Identificador:F23A6BA2

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 957, DE 09 DE DEZEMBRO DE 2025

DECRETO Nº 957, DE 09 DE DEZEMBRO DE 2025

Abre no orçamento vigente crédito especial no valor de R$460.692,19

0 prefeito municipal de Chupinguaia - RO, usando de suas atribuições legais, com base na Lei Federal nº 4.320/64, e Lei Municipal nº 2754, de 09 de dezembro de 2025.

DECRETA:

Artigo 1º - Fica aberto no orçamento vigente, um crédito adicional na importância de R$460.692,19 (Quatrocentos e sessenta mil, seiscentos e noventa e dois reais, dezenove centavos) distribuídos às seguintes dotações:

Suplementação (+) 460.692,19
02 08 02 FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE - RECURSOS VINCULADOS
10.301.0026.1250.0005- ESTRUTURAÇÃO DAS UNIDADES DE SAÚDE
657-4.4.90.52.00- Equipamentos e material permanente 8.876,00
F.R.: 0 2 601

10.301.0026.1250.0004- ESTRUTURAÇÃO DAS UNIDADES DE SAÚDE
658-4.4.90.52.00- Equipamentos e material permanente 191.183,19
F.R.: 0 2 601

10.301.0026.1250.0003 ESTRUTURAÇÃO DAS UNIDADES DE SAÚDE
659-4.4.90.52.00- Equipamentos e material permanente 81.593,00
F.R.: 0 2 601

10.301.0026.1250.0000 ESTRUTURAÇÃO DAS UNIDADES DE SAÚDE
660-658-4.4.90.52.00- Equipamentos e material permanente 179.040,00
F.R.: 0 2 601

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

02 08 02 FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE - RECURSOS VINCULADOS
10.301.0026.1250.0005- ESTRUTURAÇÃO DAS UNIDADES DE SAÚDE
531-4.4.90.52.00- Equipamentos e material permanente -8.876,00
F.R.: 0 2 600

10.301.0026.1250.0004- ESTRUTURAÇÃO DAS UNIDADES DE SAÚDE
532-4.4.90.52.00- Equipamentos e material permanente -191.183,19
F.R.: 0 2 600

10.301.0026.1250.0003 ESTRUTURAÇÃO DAS UNIDADES DE SAÚDE

533-4.4.90.52.00- Equipamentos e material permanente - 81.593,00 F.R.: 0 2 600

10.301.0026.1250.0000 ESTRUTURAÇÃO DAS UNIDADES DE SAÚDE
546-4.4.90.52.00- Equipamentos e material permanente -179.040,00 F.R.: 0 2 600

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

CHUPINGUAIA, 09 de dezembro de 2025

Documento assinado eletronicamente por**WESLEY WANDERLEY DA COSTA GONÇALVES**,**PREFEITO MUNICIPAL**, em 10/12/2025 às 11:24, horário de Chupinguaia/RO, com fulcro no art. 18 doDecreto nº 2.210 de 02/12/2019.

Documento assinado eletronicamente por**OSVALDO APARECIDO DE CASTRO**,**SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE**, em 10/12/2025 às 11:36, horário de Chupinguaia/RO, com fulcro no art. 18 doDecreto nº 2.210 de 02/12/2019.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no sitetransparencia.chupinguaia.ro.gov.br, informando o ID**775082**e o código verificador**BD2CC25C**.

Publicado por:
Vera Lucia Vieira de Barros
Código Identificador:93B9C7C5

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 958, DE 10 DE DEZEMBRO DE 2025

Delega competência aLETHICIA LORHAYNE NOGUEIRA DOS SANTOS, para exercer atribuições inerentes as responsabilidades de Fiscal de Contrato da Secretaria Municipal de Educação - SEMED e dá outrasprovidências.

WESLEY WANDERLEY DA COSTA GONÇALVES, PREFEITO MUNICIPAL DE CHUPINGUAIA, Estado de Rondônia, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei, em atendimento ao art.117 da Lei Federal nº14.133/2021,

DECRETA:

Art. 1º- Fica delegada competência a**LETHICIA LORHAYNE NOGUEIRA DOS SANTOS, matricula 405938,**para exercer atribuições inerentes a responsabilidade de**FISCAL DE CONTRATO**, referente aos Processos Administrativos, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Educação - SEMED.

PROCESSO:**357/2025** -Aluguel SEMED
PROCESSO:**907/2022** -Aluguel ENGCOMP
PROCESSO:**343/2022** -Aluguel UAB
PROCESSO:**15/2024** -Energia CMEI Jovelina Batista
PROCESSO:**16/2024** -Energia Escolas
PROCESSO:**17/2024** -Energia UAB/Semed.
PROCESSO:**804/2025** -Aquisição de Passagens
PROCESSO:**1755/2025** -Internet.
PROCESSO:**1852/2025** -Internet.
PROCESSO:**1007/2025** -Internet.

Art. 2º -Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogada as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Chupinguaia (RO), 10 de dezembro de 2025.

WESLEY WANDERLEY DA COSTA GONÇALVES
Prefeito Municipal

MARIA CÂNDIDA GURGEL
Secretaria Municipal de Educação - SEMED

Av. Valter Luiz Filus n.1133 - Chupinguaia RO.

E-mail:gabinete.chp@hotmail.com- CEP: 76990-000- Fone: 3346-1460

Publicado por:
Gilza Dias de Freitas Oliveira
Código Identificador:60693B88

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 959, DE 10 DE DEZEMBRO DE 2025

Delega competência a BRUNA GAMA MARTINS para exercer atribuições inerentes as responsabilidades de Fiscal de Contrato, e dá outras providências.

WESLEY WANDERLEY DA COSTA GONÇALVES, PREFEITO MUNICIPAL DE CHUPINGUAIA, Estado de Rondônia, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei, em atendimento ao art.117 da Lei Federal nº14.133/2021,

DECRETA:

Art. 1º -Fica delegada competência a **BRUNA GAMA MARTINS, matricula 405884** para exercer atribuições inerentes a responsabilidade de **FISCAL DE CONTRATO**, referente ao Processo Administrativo n° **2219/2025,** cujo o objeto é a Contratação de empresa especializada nos serviços de locação de Aparelhagem de Som, Tendas, Banheiros químico, Sonorização Volante, Serviços de Palco, Locução, Iluminação e Ornamentação de Ambientes para realização de eventos diversos, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Esportes, Cultura e Turismo - SEMECTUR.

Art. 2º -Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Chupinguaia (RO), 10 de dezembro de 2025.

WESLEY WANDERLEY DA COSTA GONÇALVES
Prefeito Municipal

JUNIOR CARLOS DA SILVA
Secretário Municipal de Esportes, Cultura e Turismo - SEMECTUR

Av. Valter Luiz Filus n.1133 - Chupinguaia RO.

E-mail:gabinete.chp@hotmail.com- CEP: 76990-000- Fone: 3346-1460

Publicado por:
Gilza Dias de Freitas Oliveira
Código Identificador:5237EBFC

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 960, DE 11 DE DEZEMBRO DE 2025

Concede Licença-Prêmio em Pecúnia ao servidor MARCOS RODRIGUES ALMEIDA e da outras providencias.

WESLEY WANDERLEY DA COSTA GONÇALVES, PREFEITO MUNICIPAL DE CHUPINGUAIA, Estado de Rondônia, no exercício regular de seu cargo e usando das atribuições que lhe confere a Lei,

CONSIDERANDO, a Deficiência no quadro de Funcionários Estatutários em diversas finalidades e a necessidade dos servidores nas funções em que o mesmo desempenha, torna-se impossível a dispensa das atividades por esse referido servidor, compulsando a entidade a premiar o colaborador em questão.

DECRETA:

Art. 1º- Concede Licença-Prêmio em Pecúnia ao servidor **MARCOS RODRIGUES ALMEIDA,** detentor do cargo de **Vigia,** Matrícula nº

201258, lotado na Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos - SEMOSP, conforme Processo Administrativo nº 2397/2025.

Parágrafo Único -A conversão descrita no caput deste artigo será paga em parcela única, por 1 (um) mês.

Art. 2º-Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogada as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Chupinguaia (RO), 11 de dezembro de 2025.

WESLEY WANDERLEY DA COSTA GONÇALVES
Prefeito Municipal

JEFERSON BARBOSA FRANÇA
Secretário Municipal deObras e Serviços Públicos - SEMOSP

Av. Valter Luiz Filus n.1133 - Chupinguaia RO.

E-mail:gabinete.chp@hotmail.com- CEP: 76990-000- Fone: 3346-1460

Publicado por:
Gilza Dias de Freitas Oliveira
Código Identificador:FF6B446F

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 961, DE 11 DE DEZEMBRO DE 2025

WESLEY WANDERLEY DA COSTA GONÇALVES, PREFEITO MUNICIPAL DE CHUPINGUAIA, Estado de Rondônia, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei, em atendimento ao art.117 da Lei Federal nº14.133/2021,

DECRETA:

Art. 1º- Fica delegada competência a **ROBSON DE ANDRADE OLIVEIRA, matricula 2245** para exercer atribuições inerentes a responsabilidade de **FISCAL DE CONTRATO**, referente ao Processo Administrativo n° **2225/2025,** cujo objeto é a contratação de empresa especializada em Execução de Obras e Serviços de Engenharia para execução de obra de **Reforma parcial do canteiro central da av. Tancredo Neves (parte 02)**, compreendendo demolição, reconstrução de guias e sarjetas, aterro e plantio de grama**,**Recursos Próprios, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos - SEMOSP.

Art. 2º -Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogada as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Chupinguaia (RO), 11 de dezembro de 2025.

WESLEY WANDERLEY DA COSTA GONÇALVES
Prefeito Municipal

JEFERSON BARBOSA FRANÇA
Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos - SEMOSP

Av. Valter Luiz Filus n.1133 - Chupinguaia RO.

E-mail:gabinete.chp@hotmail.com- CEP: 76990-000- Fone: 3346-1460

Publicado por:
Gilza Dias de Freitas Oliveira
Código Identificador:C854AE02

PROCURADORIA GERAL
AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO 85 - PROC 2446-2025

AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO
Com base no inciso II, do art. 75, da Lei Federal 14.133/21.

DISPENSA-SE

A licitação para Contratação através da Dispensa Direta nº 85/2025, referente à contratação direta com a empresa**GESSYS TECNOLOGIA LTDA,**CNPJ: 33.205.975/0001-05 , para Pagamento do certificado digital é modelo e-CPF A1, atendendo as necessidades da Secretária Municipal de Fazenda. Em conformidade com as especificações detalhadas contidas no Termo de Referência (ID 778713) a Justificativa da Contratação (ID778722), NAD (ID 778566) e Parecer da Auditoria (ID779161), com valor de R$ 840,00 (oitocentos e quarenta reais), com respaldo legal no artigo 75 inciso II da Lei 14.133/2021.

Processo Administrativo nº.2446/2025.
Publique-se o Aviso de Dispensa de Licitação nº 85/2025.
Gabinete do Prefeito em 18 de dezembro de 2025.

WESLEY WANDERLEY DA COSTA GONÇALVES
Prefeito Municipal

Av. Valter Luiz Filus n.1133 - Chupinguaia RO.

E-mail:gabinete.chp@hotmail.com- CEP: 76990-000- Fone: 3346-1460

Documento assinado eletronicamente por**WESLEY WANDERLEY DA COSTA GONÇALVES**,**PREFEITO MUNICIPAL**, em 18/12/2025 às 11:34, horário de Chupinguaia/RO, com fulcro no art. 18 doDecreto nº 2.210 de 02/12/2019.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no sitetransparencia.chupinguaia.ro.gov.br, informando o ID**780302**e o código verificador**B9D12109**.

Referência: Processo nº 1-2446/2025.	Docto ID: 780302 v1

Publicado por:
Ailton Rodrigues
Código Identificador:573846A7

PROCURADORIA GERAL
AVISO DE HOMOLOGAÇÃO PROC 2150/2025 PE 138-2025

HOMOLOGAÇÃO

O Prefeito Municipal de Chupinguaia (RO), baseado no resultado apontado pelo Pregoeiro, no uso de suas atribuições legais, HOMOLOGA o Processo Administrativo nº 2150/2025, conforme o Pregão Eletrônico nº 138/2025. Após a tramitação legal, foram consideradas vencedoras pelo Pregoeiro, as empresas: FENIX REFRIGERACAO E CLIMATIZACAO LTDA CNPJ: 57.432.404/0001-71, Documentação da empresa (ID), com valor de R$96.085,44 (noventa e seis mil oitenta e cicno reais e quarenta e quatro centavos) e a empresa FAZOLIN COMERCIO E SERVIÇOS DE CLIMATIZAÇAO LTDA - 39.883.052/0001-99 Documentação da empresa (ID779535)com valor de R$ 33.432,00 (trinta e tres mil quatrocentos e trinta e dois reais) perfazendo o valor total de R$ 129.517,44 (cento e vinte e nove mil, quinhentos e dezessete reais e quarenta e quatro centavos).
Cumpridas as exigências do Pregão Eletrônico apresentado os menores preços para os item de acordo com a Ata Final do Pregoeiro (ID779590), Termo de Adjudicação (ID 779591), Homologação (ID 780254).
Chupinguaia-RO, 18 de dezembro de 2025.

WESLEY WANDERLEY DA COSTA GONÇALVES
Prefeito Municipal

Av. Valter Luiz Filus n.1133 - Chupinguaia RO.

E-mail:gabinete.chp@hotmail.com- CEP: 76990-000- Fone: 3346-1460

Documento assinado eletronicamente por**WESLEY WANDERLEY DA COSTA GONÇALVES**,**PREFEITO MUNICIPAL**, em

18/12/2025 às 11:34, horário de Chupinguaia/RO, com fulcro no art. 18 doDecreto nº 2.210 de 02/12/2019.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no sitetransparencia.chupinguaia.ro.gov.br, informando o ID**780280**e o código verificador**A0C0A59A**.

Referência: Processo nº 1-2150/2025.	Docto ID: 780280 v1

Publicado por:
Ailton Rodrigues
Código Identificador:C4A217F3

PROCURADORIA GERAL
AVISO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO 95 - PROC 2380-2025

AVISO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

Com base no inciso V do art. 74 da Lei Federal 14.133/2021

DISPENSA-SE

A licitação para a contratação direta com a**NILSA PEREIRA DE LIMA,CNPJ:**041.896.019-42para o locação de imóvel destinado a acomodar as condições estruturais necessárias para a instalação do Conselho Tutelar do Município de Chupinguaia.,Em conformidade com as especificações detalhadas contidas noTermo de Referência(ID 774659)a Justificativa da Contratação(ID 778237), NAD(ID775096)e Parecer da Auditoria(ID 778731),com empenho, no valor de R$ 18.000,00(dezoito mil reais),com respaldo legal no artigo 74 inciso V da Lei 14.133/2021.

Publique-se o Aviso de Inexigibilidade de Licitação nº. 95/2025.

Processo Administrativo nº. 2380/2025.

Gabinete do Prefeito em 18 de dezembro de 2025.

WESLEY WANDERLEY DA COSTA GONÇALVES
Prefeito Municipal

Av. Valter Luiz Filus n.1133 - Chupinguaia RO.

E-mail:gabinete.chp@hotmail.com- CEP: 76990-000- Fone: 3346-1460

Documento assinado eletronicamente por**WESLEY WANDERLEY DA COSTA GONÇALVES**,**PREFEITO MUNICIPAL**, em 18/12/2025 às 13:33, horário de Chupinguaia/RO, com fulcro no art. 18 doDecreto nº 2.210 de 02/12/2019.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no sitetransparencia.chupinguaia.ro.gov.br, informando o ID**780720**e o código verificador**D79B4710**.

Referência: Processo nº 1-2380/2025.	Docto ID: 780720 v1

Publicado por:
Ailton Rodrigues
Código Identificador:F7E700EB

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLORADO DO OESTE

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE, TURISMO E CULTURA
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

Prestação de Contas - Convênio nº 07/2025
Processo nº 1-1281/2025.
Objeto: Repasse financeiro para com objetivo da realização e concretização de uma feira multissetorial
junto a 37ª EXPOCOL Exposição Feira Agropecuária, Comercial e Industrial de Colorado do Oeste.
Entidade: Serviço de Apoio às Micro e Pequenas Empresas do Estado de Rondônia - SEBRAE
Valor Total do Repasse: R$ 160.000,00 (cento e sessenta mil reais)
Valor da Contrapartida da Entidade: R$ 160.000,00 (cento e sessenta mil reais)
Valor Total do Previsto: R$ 320.000,00 (trezentos e vinte mil reais)
Valor Total do Executado: R$ 306.235,00 (trezentos e seis mil e duzentos e trinta e cinco reais)
Fonte de Recurso: Próprio/Convênio 07/2025
Homologo a presente prestação de contas, nos termos dos documentos apresentados pelo Serviço de
Apoio às Micro e Pequenas Empresas do Estado de Rondônia - SEBRAE, estabelecida na sede
localizada na Av. Campo Sales, nº 3421, Centro, na cidade de Porto Velho/RO, inscrita no CNPJ nº
04.774.105/0001-59, conforme aprovação do GERENTE DE EXECUÇÃO FISCAL,
ADMINISTRATIVA, FINANCEIRA, CONTÁBIL E ORÇAMENTÁRIA, nos termos da Lei nº
14.133/21, e alterações posteriores.
Ademais, ressalta-se que o presente Termo de Homologação foi novamente elaborado, tendo em vista
que o termo anteriormente emitido (Termo de Homologação 01 de 27/11/2025 (ID 525328) não contemplava
a totalidade dos valores financeiros, o que tornou necessária à sua readequação para fins de correção e
regularização formal do processo.
Colorado do Oeste - RO, 16 de dezembro de 2025.
[assinatura digital]
EDMILSON RODRIGUES DE ALMEIDA
Prefeito Municipal
AV. Paulo Assis Ribeiro n° 4024 Bairro Centro. Colorado do Oeste/RO
CEP 76.993.000 Fone: (69) 9 9903-1407
Email: protocolomeioambiente@coloradodooeste.ro.gov.br
Termo de Homologação 02 de 16/12/2025, assinado na forma do Decreto nº 095/2020 (ID: 532693 e CRC: B414E690). Pág: 2/2
Documento assinado eletronicamente (ICP-BR) por Edmilson Rodrigues de Almeida, Prefeito,
em 18/12/2025 às 07:35, horário de Colorado do Oeste/RO, com fulcro no art. 18 do Decreto nº
095 de 29/04/2020.
Documento assinado eletronicamente por Glaucimar Fatima Silva Mezzomo, Assessor Especial
de Meio Amb. Turismo e Cultura, em 18/12/2025 às 07:48, horário de Colorado do Oeste/RO,
com fulcro no art. 18 do Decreto nº 095 de 29/04/2020.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site transparencia.coloradodooeste.ro.gov.br,
informando o ID 532693 e o código verificador B414E690.
Referência: Processo nº 1-1281/2025. Docto ID: 532693 v1

Publicado por:
Jéssica de Lima Almeida
Código Identificador:8E994223

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUMBIARA

ADMINISTRAÇÃO
DECISÃO IMPUGNAÇÃO DE EDITAL

DECISÃO DA IMPUGNAÇÃO(ID 411650)
PREGÃO ELETRÔNICO N°.078/2025
PROCESSO NRº 1012/2025/SEMUSA

Impugnante: CEPALAB LABORATÓRIOS S.A.
CNPJ: 02.248.312/0001-44
Endereço: Rua Governador Valadares, nº 104, Bairro Chácaras Reunidas São Vicente, São José da Lapa/MG

1 - INTRODUÇÃO
1.1 No dia 16 de dezembro de 2025, a empresa **CEPALAB LABORATÓRIOS S.A**, apresentou por meio do sistema eletrônico

Licitanet (www.licitanet.com.br), suas razões de impugnação ao Edital no âmbito do Pregão Eletrônico nº 078/2025, com data prevista de abertura em 22 de dezembro de 2025 às 09h00 (horário oficial de Brasília). O certame tem por objeto a **FORMAÇÃO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE INSUMOS ESTRATÉGICOS, destinados à distribuição gratuita à população usuária do Sistema Único de Saúde (SUS) no município, compreendendo métodos contraceptivos de longa duração, incluindo Dispositivo Intrauterino (DIU) e implante subdérmico de etonogestrel, para fortalecimento das ações de planejamento reprodutivo no âmbito da Atenção Primária à Saúde, bem como sensores para monitoramento contínuo da glicemia, visando o aprimoramento do cuidado e controle clínico de pacientes com doenças crônicas não transmissíveis, especialmente diabetes mellitus**, sob critério de julgamento menor preço por lote.

1.2 A impugnante contesta as especificações técnicas constantes dos itens 3 e 4 do Lote 03 do Termo de Referência do Pregão Eletrônico nº 78/2025. Sustenta que os requisitos estabelecidos para o sistema de monitoramento contínuo de glicose, especialmente a exigência de fornecimento conjunto de sensor e dispositivo eletrônico de leitura (leitor ou transmissor) do mesmo fabricante, restringem indevidamente a competitividade do certame e configuram direcionamento de marca.

1.3 Afirma que seu produto, o Sistema de Monitoramento Contínuo de Glicose SIBIONICS® GS1, dispensa a necessidade de leitor físico dedicado, uma vez que todas as informações glicêmicas são automaticamente exibidas em aplicativo móvel integrado, representando, segundo alega, redução de custos à Administração Pública. Argumenta, ainda, que a Lei Federal nº 15.100/2025 autoriza o uso de smartphones por estudantes em ambiente escolar quando necessário para atender condições de saúde, e que tal uso não violaria as normas de proibição de dispositivos eletrônicos.

1.4 Requer, ao final, a alteração do Edital para permitir a participação de sistemas que utilizem exclusivamente smartphone para captura de dados, sem necessidade de dispositivo físico dedicado, sob pena de, segundo entende, restringir indevidamente a competitividade e violar os princípios da isonomia e economicidade.

2 - DO EXAME PRELIMINAR E DA ADMISSIBILIDADE DA IMPUGNAÇÃO

2.1 Preliminarmente, registra-se a necessidade de verificar o atendimento às condições de admissibilidade da impugnação apresentada pela empresa **CEPALAB LABORATÓRIOS S.A** nos autos do presente procedimento licitatório.

2.2 No mérito preliminar, cumpre destacar que o edital de licitação pode ser objeto de impugnação quando constatada contrariedade aos princípios da legalidade, igualdade e competitividade, consagrados no ordenamento jurídico, em cláusulas previstas no instrumento convocatório. Nesse sentido, o edital que não atender às exigências legais e principiológicas estará viciado e, portanto, sujeito à correção mediante pedido de impugnação, cujo único escopo é sanar a desconformidade identificada.

2.3 A Lei nº 14.133/2021, que regulamenta o presente certame, dispõe em seu art. 164:

Art. 164. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar edital de licitação por irregularidade na aplicação desta Lei ou para solicitar esclarecimento sobre os seus termos, devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data de abertura do certame. (Grifos nossos)

2.4 Em conformidade com este dispositivo, o Edital do Pregão Eletrônico nº 078/2025 estabelece, em sua Cláusula 5ª, as regras aplicáveis à apresentação de impugnação, conforme abaixo transcrito:

5.1. Até 3 dias úteis antes da data designada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar este Edital.
5.2. A impugnação será realizada por meio da plataforma eletrônica (www.licitanet.com.br).
5.3. Caberá ao Pregoeiro, auxiliado pelo setor técnico responsável pela elaboração do Termo de Referência, decidir sobre a impugnação.
5.4. Caso procedente e acolhida a impugnação do Edital, seus vícios serão sanados e, caso afete a formulação das propostas, nova data será designada pela Administração para a realização do certame.
5.5. Os pedidos de esclarecimentos referentes a este processo licitatório deverão ser enviados ao Pregoeiro, até 3 dias úteis anteriores à data designada para abertura da sessão pública, exclusivamente por e-mail cpl@corumbiara.ro.gov.br.
5.6. O Pregoeiro responderá aos pedidos de esclarecimentos, podendo requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração do Termo de Referência.
5.7. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.
5.7.1. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo Pregoeiro, nos autos do processo de licitação.
5.8. A resposta à impugnação será divulgada em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.
5.9. Os prazos limites para recebimento dos pedidos de esclarecimentos e impugnação, devem respeitar o horário final do expediente da Administração Pública Municipal (18h - horário de Brasília).

2.5 Conforme as regras previstas no edital e na legislação aplicável, o prazo para apresentação de impugnação encerra-se até três dias úteis antes da abertura da sessão pública. No caso em análise, a sessão inaugural do Pregão Eletrônico nº 078/2025 foi agendada para 22 de dezembro de 2025, às 09h00, o que fixava como limite o dia 17 de dezembro de 2025 para protocolo da medida.

2.6 Verifica-se que a empresa **CEPALAB LABORATÓRIOS S.A** apresentou sua impugnação em 16 de dezembro de 2025, dentro do prazo legal, razão pela qual a Administração **RECONHECE** sua **TEMPESTIVIDADE** e prossegue com a análise das razões expostas.

3 - DAS RAZÕES DA IMPUGNANTE

3.1 A empresa **CEPALAB LABORATÓRIOS S.A** apresentou impugnação ao Edital do Pregão Eletrônico nº 078/2025, argumentando que as especificações técnicas constantes dos itens 3 e 4 do Lote 03 do Termo de Referência, referentes ao sistema de monitoramento contínuo de glicose, impõem requisitos excessivamente restritivos ao exigir o fornecimento conjunto de sensor e dispositivo eletrônico de leitura (leitor ou transmissor) do mesmo fabricante, limitando a competitividade do certame e configurando direcionamento de marca.

3.2 A impugnante sustenta que seu produto, o Sistema SIBIONICS® GS1, dispensa a necessidade de leitor físico dedicado, pois todas as informações glicêmicas são automaticamente exibidas em aplicativo móvel integrado, o que representaria, segundo alega, redução direta de custos à Administração Pública, eliminando despesas com aquisição, manutenção e reposição de leitores individuais.

3.3 Argumenta que a Lei Federal nº 15.100/2025, que proíbe o uso de aparelhos eletrônicos portáteis por estudantes durante as aulas, estabelece exceções quando o uso é necessário para atender condições de saúde dos estudantes (art. 3º, inciso III), de modo que o uso de smartphone para leitura do sensor seria plenamente autorizado em ambiente escolar.

3.4 Ressalta que a Sociedade Brasileira de Diabetes (SBD) reconhece que alunos com diabetes tipo 1 podem e devem continuar utilizando o celular em ambiente escolar quando necessário para o monitoramento da glicemia, e que impedir o uso do celular nessas circunstâncias representaria risco à saúde do estudante.

3.5 Sustenta que a exigência de dispositivo físico dedicado configura restrição sem justificativa técnica suficiente, contrariando os

princípios da isonomia, economicidade e competitividade previstos na Lei Federal nº 14.133/2021, e privando a Administração da possibilidade de contratar produtos equivalentes com melhor custo-benefício.

3.6 Requer, ao final: (a) o acolhimento integral da impugnação, com a consequente retificação do Edital, notadamente do Anexo I - Termo de Referência, para readequar o descritivo técnico de modo a permitir sistemas que utilizem exclusivamente smartphone para captura de dados; (b) reabertura do prazo originalmente previsto para cadastramento das propostas; e (c) republicação do instrumento convocatório.

4 - DA ANÁLISE TÉCNICA

4.1 Em razão da impugnação apresentada pela empresa **CEPALAB LABORATÓRIOS S.A**, no âmbito do Pregão Eletrônico nº 78/2025, especificamente quanto às especificações técnicas dos itens 3 e 4 do Lote 03 do Termo de Referência, procedeu-se à análise detalhada dos argumentos apresentados, cotejando-os com as necessidades técnicas, operacionais e sociais que fundamentaram as especificações editalícias.

4.2 A impugnante concentra sua argumentação em três eixos principais: (i) a alegada restrição à competitividade pela exigência de fornecimento conjunto de sensor e dispositivo de leitura; (ii) a suposta economia gerada pela dispensa de leitor físico dedicado; e (iii) a compatibilidade do uso de smartphone em ambiente escolar com a legislação vigente.

4.3 Para adequada apreciação dos argumentos, faz-se necessária análise segmentada de cada um desses pontos, à luz dos princípios que regem as contratações públicas e das peculiaridades do perfil dos usuários do Sistema Único de Saúde no município de Corumbiara/RO.

4.4 Da Justificativa Técnica para Aquisição Conjunta de Sensor e Dispositivo de Leitura

4.4.1 Contrariamente ao alegado pela impugnante, o Termo de Referência apresenta fundamentação técnica clara e robusta para a aquisição conjunta dos itens 3 e 4 do Lote 3, conforme expressamente consignado no item 2.6.1 do referido documento:

"Lote 3 – Sensor e Transmissor para Monitoramento Contínuo de Glicose: Este item compreende um conjunto integrado (sensor + leitor ou sensor + transmissor), que deve ser adquirido de forma conjunta e compatível quanto à marca e à versão do sistema, sob pena de inutilização dos dispositivos por incompatibilidade técnica. Nesse sentido, não é possível a separação dos dois componentes em lotes distintos, sendo imprescindível que sejam adquiridos de forma vinculada e compatível, garantindo a eficiência da solução e a segurança dos pacientes que farão uso do sistema de monitoramento contínuo."

4.4.2 A exigência de compatibilidade entre sensor e dispositivo de leitura decorre de necessidade técnica imperativa, uma vez que a incompatibilidade entre componentes de fabricantes distintos inviabilizaria completamente a funcionalidade do sistema de monitoramento, resultando em desperdício de recursos públicos e prejuízo ao atendimento da população.

4.4.3 Importante destacar que o Termo de Referência não restringe a participação a uma única marca ou modelo, mas estabelece requisitos funcionais mínimos necessários ao adequado atendimento das necessidades dos usuários do SUS. O item 3 do Lote 3 expressamente prevê flexibilidade quanto ao modo de transmissão dos dados:

"O sistema (sensor + leitor ou sensor + transmissor) deve permitir a transferência contínua ou por varredura (scanner) dos dados de glicose, conforme modelo ofertado: Via Bluetooth, quando o dispositivo utilizar transmissor; ou Por leitura/escaneamento, quando o dispositivo utilizar leitor dedicado ou smartphone compatível."

4.4.4 A especificação contempla diferentes tecnologias disponíveis no mercado, não havendo qualquer restrição que configure direcionamento. O que se exige é a compatibilidade funcional entre os componentes, garantindo a integralidade e eficácia do sistema.

4.5 Da Inadequação do Modelo Proposto pela Impugnante ao Perfil dos Usuários do SUS Municipal

4.5.1 A alegação da impugnante de que a solução baseada exclusivamente em smartphone representaria economia para a Administração merece análise criteriosa, pois ignora aspecto fundamental: a transferência de custos e responsabilidades aos usuários finais do sistema público de saúde.

4.5.2 O sistema composto por sensor + leitor físico dedicado garante que todos os beneficiários do programa, independentemente de possuírem smartphone ou de suas condições socioeconômicas, terão pleno acesso à tecnologia de monitoramento contínuo de glicose. A solução especificada no edital não gera nenhum custo adicional ao usuário, atendendo integralmente aos princípios constitucionais da universalidade, integralidade e gratuidade do SUS (arts. 196 e 198 da Constituição Federal).

4.5.3 Por outro lado, o sistema proposto pela impugnante, que depende exclusivamente de smartphone e aplicativo móvel para funcionamento, impõe ao usuário a necessidade de:

a) Possuir aparelho celular compatível com o sistema operacional e requisitos técnicos do aplicativo (versão mínima de iOS ou Android, capacidade de processamento, memória RAM, espaço de armazenamento);

b) Manter o aparelho em condições permanentes de uso (bateria carregada, sistema operacional atualizado, aplicativo instalado e configurado corretamente);

c) Ter conhecimento técnico mínimo para instalação, configuração, atualização e solução de problemas básicos do aplicativo;

d) Arcar com custos de aquisição do smartphone (caso não possua), manutenção, recarga de bateria, eventual reparo ou substituição do aparelho;

e) Em alguns casos, dispor de plano de dados móveis ou acesso constante à internet Wi-Fi para sincronização dos dados.

4.5.4 Tais exigências representam barreira de acesso significativa, especialmente para populações em situação de vulnerabilidade social, idosos com baixa familiaridade tecnológica, crianças e adolescentes em idade escolar, e pessoas de baixa renda que não possuem smartphone ou possuem aparelhos com limitações técnicas (modelos antigos, sistemas operacionais desatualizados, memória insuficiente).

4.5.5 Conforme dados do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), Pesquisa Nacional por Amostra de Domicílios Contínua - PNAD Contínua 2023, cerca de 32,9 milhões de brasileiros não possuem acesso à internet, o que representa 15,3% da população com 10 anos ou mais de idade. Entre os motivos alegados para não utilização da internet, destacam-se: falta de interesse (32,9%), falta de conhecimento para usar (26,2%) e aparelho eletrônico inadequado ou não disponível (5,7%).

4.5.6 No contexto do município de Corumbiara/RO, localizado em região com características socioeconômicas que exigem especial atenção à inclusão digital e à acessibilidade de serviços públicos, a adoção de solução que dependa de smartphone representaria, na prática, a exclusão de parcela significativa da população beneficiária do programa, contrariando frontalmente os princípios do SUS.

4.6 Da Adequação ao Perfil dos Usuários: Crianças, Idosos e Pessoas com Baixa Familiaridade Digital

4.6.1 O público-alvo do programa de monitoramento contínuo de glicose no âmbito do SUS municipal compreende significativa parcela

de crianças, adolescentes e idosos, conforme identificado no Estudo Técnico Preliminar que fundamentou a contratação. Para esses grupos, o dispositivo físico dedicado apresenta vantagens inequívocas em termos de simplicidade operacional, segurança de uso e efetividade terapêutica.

a) Crianças e Adolescentes em Ambiente Escolar

4.6.2 Embora a impugnante invoque a Lei Federal nº 15.100/2025 para sustentar a legalidade do uso de smartphone por estudantes diabéticos em ambiente escolar, tal argumento não afasta as preocupações da Administração Municipal quanto aos efeitos colaterais indesejáveis dessa prática.

4.6.3 A Lei nº 15.100/2025, sancionada em 15 de janeiro de 2025, de fato estabelece, em seu art. 3º, inciso III, que é permitido o uso de aparelhos eletrônicos portáteis pessoais por estudantes "para atender às condições de saúde dos estudantes". Contudo, a existência de exceção legal não torna tal prática recomendável ou desejável do ponto de vista pedagógico, de desenvolvimento infantil e de saúde mental.

4.6.4 A Administração Pública, ao estruturar políticas de saúde voltadas a crianças e adolescentes, deve observar o princípio da proteção integral previsto no art. 227 da Constituição Federal e no Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei nº 8.069/1990), evitando soluções que, embora tecnologicamente viáveis, possam gerar efeitos adversos no desenvolvimento saudável desse público.

4.6.5 Nesse sentido, destacam-se as seguintes preocupações técnicas e sociais:

i) Risco de distração e uso inadequado do aparelho:

Ainda que o celular seja levado à escola para finalidade específica de monitoramento de glicose, não há como garantir que o estudante não o utilize para outras finalidades durante o período letivo (acesso a redes sociais, jogos eletrônicos, troca de mensagens, visualização de vídeos), comprometendo sua atenção, concentração e aprendizado. A exceção legal para uso em situações de saúde não mitiga esse risco, apenas autoriza a posse do aparelho.

Estudos científicos na área de neurociência cognitiva e psicologia educacional demonstram que a mera presença de smartphone ao alcance do estudante, mesmo quando não está sendo ativamente utilizado, reduz significativamente a capacidade de atenção e o desempenho acadêmico, fenômeno conhecido como "brain drain" (drenagem cerebral).

ii) Exposição precoce e prolongada a tecnologias digitais:

Organizações internacionais de saúde, como a Organização Mundial da Saúde (OMS) e a Academia Americana de Pediatria (AAP), têm manifestado preocupação crescente com os efeitos da exposição prolongada de crianças e adolescentes a dispositivos eletrônicos, incluindo impactos negativos sobre o sono, o desenvolvimento cognitivo, a saúde mental (ansiedade, depressão), as habilidades sociais e o desenvolvimento motor.

A implementação de política pública que requeira uso constante de smartphone por crianças e adolescentes, ainda que sob justificativa de monitoramento de saúde, contraria as recomendações de especialistas em pediatria, saúde mental e desenvolvimento infantil.

iii) Desigualdade e constrangimento no ambiente escolar:

A exigência de uso de smartphone para monitoramento de glicose pode gerar situações de constrangimento, desigualdade ou estigmatização no ambiente escolar, uma vez que nem todos os estudantes possuem acesso a aparelhos de qualidade equivalente. Crianças e adolescentes de famílias de baixa renda, que não possuem smartphone ou possuem aparelhos obsoletos, poderiam sentir-se constrangidos ou excluídos.

O dispositivo físico dedicado, fornecido uniformemente pela Administração, elimina tal disparidade e garante igualdade de condições de acesso à tecnologia de monitoramento.

iv) Princípio da precaução:

O princípio da precaução, consagrado no Direito Ambiental e aplicável, por analogia, às políticas públicas de saúde e proteção da infância, determina que, diante de incertezas científicas sobre potenciais riscos à saúde ou ao desenvolvimento de populações vulneráveis, a Administração deve adotar medidas preventivas, evitando expor crianças e adolescentes a situações cujos efeitos de longo prazo ainda não estão completamente esclarecidos pela comunidade científica.

b) Idosos e Pessoas com Baixa Familiaridade Digital

4.6.6 Grande parte dos idosos diabéticos, público-alvo prioritário do programa de monitoramento contínuo de glicose, apresenta baixa familiaridade com smartphones, aplicativos e tecnologias digitais em geral, encontrando dificuldades significativas na instalação, configuração, atualização e uso cotidiano de sistemas baseados em plataformas móveis.

4.6.7 Conforme dados do Centro Regional de Estudos para o Desenvolvimento da Sociedade da Informação (Cetic.br), apenas 58% dos brasileiros com 60 anos ou mais utilizam a internet, e, destes, grande parcela apresenta dificuldades com tarefas consideradas básicas, como instalação de aplicativos, configuração de permissões, atualização de sistemas operacionais e solução de problemas técnicos.

4.6.8 O leitor físico dedicado, com interface simplificada, botões grandes, instruções visuais claras e funcionamento intuitivo, garante autonomia e segurança no monitoramento para esse público, eliminando barreiras tecnológicas que poderiam comprometer a adesão ao tratamento e a efetividade terapêutica.

4.6.9 Ademais, muitos idosos não possuem smartphone, não dispõem de recursos financeiros para adquirir um aparelho adequado, ou não têm familiares disponíveis para auxiliá-los constantemente na operação do sistema. A solução proposta no edital garante inclusão universal, sem discriminação por idade, condição socioeconômica ou grau de familiaridade tecnológica.

4.7 Da Economia Aparente versus Onerosidade Real

4.7.1 A impugnante argumenta que seu produto geraria "redução direta de custos à Administração Pública, eliminando despesas com aquisição, manutenção e reposição de leitores individuais". Contudo, essa análise é superficial e equivocada, pois ignora a transferência de custos ao usuário final, o que é inadmissível em política pública de saúde universal e gratuita.

4.7.2 A economia supostamente gerada para a Administração representaria, em verdade, onerosidade significativa para os pacientes, que precisariam arcar com todos os custos relacionados ao smartphone (aquisição, manutenção, energia elétrica, eventual substituição por quebra ou obsolescência tecnológica).

4.7.3 Essa transferência de custos e responsabilidades aos usuários do SUS viola os princípios da universalidade, integralidade e gratuidade que fundamentam o sistema público de saúde brasileiro, consagrados nos artigos 196 e 198 da Constituição Federal, que garantem a saúde como "direito de todos e dever do Estado", assegurando "acesso universal e igualitário às ações e serviços para sua promoção, proteção e recuperação".

4.7.4 Conforme entendimento consolidado do Supremo Tribunal Federal, o direito constitucional à saúde "abrange não apenas o fornecimento gratuito de medicamentos, mas também de todos os insumos e equipamentos necessários ao tratamento adequado das condições de saúde da população" (ARE 1.165.959 AgR, Rel. Min. Luiz Fux, j. 06/08/2019).

4.7.5 A adoção de solução tecnológica que requeira dos usuários a posse de equipamento oneroso (smartphone) para acesso ao serviço de saúde configura, na prática, barreira econômica incompatível com o princípio constitucional da gratuidade do SUS.

4.8 Do Princípio da Eficiência e da Adequação da Solução Escolhida

4.8.1 O princípio da eficiência, previsto no caput do art. 37 da Constituição Federal, impõe à Administração Pública o dever de buscar soluções que melhor atendam ao interesse público, considerando não apenas o custo imediato de aquisição, mas a efetividade, adequação, resultados práticos e impactos sociais das políticas adotadas.

4.8.2 No presente caso, a opção por sistema que inclui leitor físico dedicado, fornecido integralmente pela Administração, mostra-se mais eficiente por:

a) Garantir acesso universal e igualitário, sem exclusões por limitações tecnológicas, econômicas ou geracionais dos usuários;

b) Reduzir barreiras de adesão ao programa de monitoramento contínuo, especialmente para populações vulneráveis, idosos e crianças;

c) Evitar custos ocultos e indiretos suportados pelos beneficiários, que representariam, na prática, violação ao princípio da gratuidade do SUS;

d) Simplificar a operação do sistema e aumentar a autonomia dos usuários, especialmente aqueles com baixa familiaridade tecnológica;

e) Proteger crianças e adolescentes dos riscos associados ao uso prolongado de smartphones em ambiente escolar e domiciliar;

f) Promover equidade no acesso à tecnologia de saúde, eliminando disparidades socioeconômicas.

4.9 Da Jurisprudência do Tribunal de Contas da União

4.9.1 O Tribunal de Contas da União orienta que o objeto da licitação deve ser definido de forma concisa, clara e precisa, em estrita conformidade com o que foi previamente estabelecido no Estudo Técnico Preliminar e no Termo de Referência, de modo a possibilitar o pleno entendimento do objeto pelos potenciais licitantes e assegurar a adequada formulação das propostas. Tal diretriz encontra-se consolidada no **Manual "Licitações e Contratos – Orientações e Jurisprudência do TCU", 5ª edição, versão 2.0, atualizada em 29/08/2024, item 4.5.1 – Objeto da Licitação, página 413**.

4.9.2 O referido manual ressalta que a correta definição do objeto constitui elemento essencial para a competitividade do certame, pois permite que todos os interessados tenham conhecimento prévio, claro e suficiente das condições da contratação, garantindo a observância dos princípios da isonomia, da publicidade e da seleção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública.

4.9.3 Nesse contexto, destaca-se o entendimento sumulado pelo Tribunal de Contas da União por meio da **Súmula TCU nº 177**, que assim dispõe:

"A definição precisa e suficiente do objeto licitado constitui regra indispensável da competição, até mesmo como pressuposto do postulado de igualdade entre os licitantes, do qual é subsidiário o princípio da publicidade, que envolve o conhecimento, pelos concorrentes potenciais, das condições básicas da licitação, constituindo, na hipótese particular da licitação para compra, a quantidade demandada uma das especificações mínimas e essenciais à definição do objeto do pregão."

4.9.4 Ademais, o TCU reconhece que especificações técnicas detalhadas **não configuram restrição indevida à competitividade** quando decorrem de necessidades concretas da Administração e do perfil dos beneficiários do serviço público, desde que fundamentadas em critérios objetivos, funcionais e alinhadas ao interesse público.

4.9.5 No caso em análise, a exigência de compatibilidade entre os componentes do sistema de monitoramento contínuo de glicose e a opção por solução que inclua dispositivo físico dedicado encontram respaldo nas orientações do TCU, por refletirem fielmente as necessidades identificadas no Estudo Técnico Preliminar e no Termo de Referência, bem como o perfil dos usuários do SUS municipal, não se tratando de escolha arbitrária, mas de definição técnica legítima, necessária à efetividade, segurança e universalidade do serviço prestado.

5 - DA DECISÃO

5.1 Diante da análise técnica realizada, observa-se que as especificações constantes do edital, tal como originalmente redigidas, atendem adequadamente às necessidades do serviço público de saúde municipal, ao perfil dos usuários do SUS (crianças, adolescentes, idosos e pessoas em situação de vulnerabilidade social) e aos princípios constitucionais e legais que regem as contratações públicas.

5.2 As exigências de fornecimento conjunto de sensor e dispositivo de leitura compatíveis, bem como a opção por sistema que inclua leitor físico dedicado (em detrimento de solução baseada exclusivamente em smartphone), decorrem de fundamentação técnica robusta, relacionada a:

a) Necessidade de compatibilidade tecnológica entre componentes do sistema integrado;

b) Garantia de acesso universal, igualitário e gratuito à tecnologia de monitoramento contínuo de glicose, sem transferência de custos aos usuários;

c) Adequação ao perfil dos beneficiários do programa (crianças, adolescentes, idosos, pessoas de baixa renda e com baixa familiaridade tecnológica);

d) Proteção de crianças e adolescentes quanto aos riscos associados ao uso prolongado de smartphones;

e) Observância aos princípios constitucionais da universalidade, integralidade e gratuidade do SUS;

f) Eficiência, efetividade e inclusão social.

5.3 A solução proposta pela impugnante, embora tecnicamente válida em si mesma, é inadequada ao contexto do programa municipal de saúde, pois:

a) Transfere custos significativos aos usuários (aquisição e manutenção de smartphone);

b) Cria barreiras de acesso para populações vulneráveis, idosos e pessoas sem familiaridade tecnológica;

c) Expõe crianças e adolescentes a riscos associados ao uso constante de smartphone em ambiente escolar e domiciliar;

d) Viola os princípios constitucionais da universalidade e gratuidade do SUS;

e) Reduz a efetividade do programa pela exclusão de beneficiários que não possuem ou não conseguem operar smartphones.

5.4 Não se verifica, portanto, qualquer restrição indevida à competitividade ou direcionamento de marca, mas sim especificações técnicas legítimas e necessárias ao adequado atendimento do interesse público e à garantia de acesso universal aos serviços de saúde.

5.5 Considerando o princípio da vantajosidade, bem como os preceitos da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, isonomia, competitividade, universalidade e gratuidade do SUS,

previstos nos Arts. 5º, 11° e 12° da Lei nº 14.133/2021 e nos arts. 196 e 198 da Constituição Federal, entende-se que as especificações do Termo de Referência devem ser mantidas integralmente, sem qualquer alteração.

6 - DA CONCLUSÃO

6.1 Ante todo o exposto, e considerando:

a) A adequação técnica e social das especificações do edital ao perfil dos usuários do SUS municipal;

b) A ausência de restrição indevida à competitividade ou direcionamento de marca;

c) A superioridade da solução proposta no edital (dispositivo físico dedicado) frente ao modelo oferecido pela impugnante (dependência exclusiva de smartphone), em termos de universalidade, acessibilidade, inclusão social, efetividade e observância aos princípios constitucionais do SUS;

d) A transferência indevida de custos aos usuários que resultaria da adoção da solução proposta pela impugnante;

e) A observância aos princípios constitucionais e legais que regem as licitações públicas e o Sistema Único de Saúde;

f) A jurisprudência consolidada do Tribunal de Contas da União;

DECIDE-SE pelo NÃO PROVIMENTO da impugnação apresentada pela empresa **CEPALAB LABORATÓRIOS S.A**, **mantendo-se integralmente as especificações dos itens 3 e 4 do Lote 03 do Pregão Eletrônico nº 78/2025, sem qualquer alteração**.

6.2 Ressalta-se que as especificações mantidas visam garantir a universalidade de acesso, a adequação ao perfil dos beneficiários, a efetividade terapêutica do programa, a proteção de populações vulneráveis (crianças, adolescentes, idosos), a observância aos princípios constitucionais da universalidade, integralidade e gratuidade do SUS, e a seleção da proposta mais vantajosa à Administração Pública, considerando não apenas o custo imediato, mas os resultados práticos e os impactos sociais da contratação.

6.3 A impugnante poderá, caso entenda cabível, interpor recurso administrativo nos termos da legislação aplicável.

7 - DO DESPACHO

7.1 Publique-se a presente decisão no sítio eletrônico oficial do município e no sistema de licitações eletrônicas, dando-se ciência à impugnante.

7.2 Mantido o certame em sua integralidade, prossiga-se regularmente com o procedimento licitatório, conforme cronograma estabelecido no instrumento convocatório.

S.M.J., é o parecer.

Corumbiara/RO, 18 de dezembro de 2025

LINDON JONHNS BARBOSA RIBEIRO
Agente de Contratação

DOUGLAS RAFAEL LARA DA SILVA
Equipe de Apoio

EDILAINE DE MARCHI MARTINI
Equipe de Apoio

ODAIR PEREIRA PEÇANHA
Equipe de Apoio

Publicado por:
Lindon Jonhns b Ribeiro
Código Identificador:BA34DEEC

ADMINISTRAÇÃO
DECISÃO RECURSO LICITAÇÃO

DECISÃO DA AUTORIDADE SUPERIOR
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 109/2025
PROCESSO Nº 204/2025/SEMAM

Em análise ao Recurso Administrativo interposto pela empresaKEMILLY UNIFORMES E CONFECÇÕES LTDA,**CNPJ: 18.441.053/0001-03,**Colorado do Oeste/ROe aoParecer Jurídico 2 de 17/12/2025 (ID 411736)da Procuradoria Jurídica do Município, exarado nos autos do Processo Administrativo n.º 204/2025/SEMAM, referente aopregão eletrônico n.º 109/2025.

1.**ACOLHO INTEGRALMENTE**as conclusões e a fundamentação jurídica apresentada pela Procuradoria Jurídica, que opinou pelo**NÃO PROVIMENTO**do recurso.

2. Em consequência, e em observância ao princípio da legalidade e da vinculação ao edital (Lei n.º 14.133/2021),**MANTENHO A DECISÃO**da Comissão de Licitação que decidiu pelo não provimento, mantendo-se integralmente a decisão do pregoeiro.

3.**Encaminhe-se**o processo ao Setor de Licitação/CPL para as providências de praxe, dando-se ciência aos interessados desta decisão final e procedendo-se ao prosseguimento do certame.

Corumbiara - RO, 17 de dezembro de 2025

LEANDRO TEIXEIRA VIEIRA
Prefeito Mun. de Corumbiara
Termo de P. 223

Publicado por:
Lindon Jonhns b Ribeiro
Código Identificador:43022F6F

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CUJUBIM

COORDENADORIA DE CONTABILIDADE E FINANÇAS
DECRETO Nº 2138 , DE 16 DE DEZEMBRO DE 2025

PREFEITURA MUNICIPAL DE CUJUBIM
AV CONDOR, 2588
84.736.941/0001-88 Exercício:2025
DECRETO Nº 2138 , DE 16 DE dezembro DE 2025

Remaneja recursos do orçamento vigente de 2025

O PREFEITO MUNICIPAL DE CUJUBIM, no uso da atribuição que lhe confere o art.17, da Lei nº 1544 de 22/07/2024 orçamento fiscal e de seguridade social para o exercício de 2025.
DECRETA:
Art.1º. Ficam remanejados na forma do anexo deste decreto, as dotações orçamentárias aprovadas na Lei de Diretrizes Orçamentárias para o exercício de 2025
Art.2º. A alteração introduzida pelo presente Decreto não implica em abertura de crédito adicional, suplementar, especial ou mesmo extraordinário, já que efetuada dentro dos limites dos grupos de despesa impostos na Lei de Diretrizes Orçamentárias (Lei nº1544, de 22 de julho de 2024) e dentro dos valores aprovados para os poderes, órgãos e unidades contemplados.
Art.3º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

CUJUBIM, 16 de dezembro de 2025

_____

ANEXO		
ACRÉSCIMOS		
LOCAL: 02	PODER EXECUTIVO	
02 05 01	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE	
Ficha: 98 10.301.0005.2027.0000	ASSISTENCIA A SAUDE DA POPULAÇÃO	7.499,79
3.1.91.13.00	CONTRIBUIÇÕES PATRONAIS	
Ficha: 141 10.302.0005.2031.0000	ASSISTENCIA A SAUDE DA POPULAÇÃO	32.180,35
3.1.90.13.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	
Ficha: 143 10.302.0005.2031.0000	ASSISTENCIA A SAUDE DA POPULAÇÃO	43.512,31
3.1.91.13.00	CONTRIBUIÇÕES PATRONAIS	
Ficha: 152 10.302.0005.2113.0000	ASSISTENCIA A SAUDE DA POPULAÇÃO	2.321,98
3.1.91.13.00	CONTRIBUIÇÕES PATRONAIS	
TOTAL DAS SUPLEMENTAÇÕES		85.514,43

REDUÇÕES		
LOCAL: 02	PODER EXECUTIVO	
02 05 01	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE	
Ficha: 97 10.301.0005.2027.0000	ASSISTENCIA A SAUDE DA POPULAÇÃO	-7.499,79
3.1.90.13.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	
Ficha: 149 10.302.0005.2113.0000	ASSISTENCIA A SAUDE DA POPULAÇÃO	-75.692,66
3.1.90.11.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS	
Ficha: 151 10.302.0005.2113.0000	ASSISTENCIA A SAUDE DA POPULAÇÃO	-2.321,98
3.1.90.13.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	
TOTAL DAS ANULAÇÕES		-85.514,43

Publicado por:
Elen Kariny Gaspar de Matos
Código Identificador:9B33E877

COORDENADORIA DE CONTABILIDADE E FINANÇAS
DECRETO Nº 2142 , DE 16 DE DEZEMBRO DE 2025

PREFEITURA MUNICIPAL DE CUJUBIM	
AV CONDOR, 2588	
84.736.941/0001-88	Exercício:2025

DECRETO Nº 2142 , DE 16 DE dezembro DE 2025

Remaneja recursos do orçamento vigente de 2025

O PREFEITO MUNICIPAL DE CUJUBIM, no uso da atribuição que lhe confere o art.17, da Lei nº 1544 de 22/07/2024 orçamento fiscal e de seguridade social para o exercício de 2025.
DECRETA:
Art.1º. Ficam remanejados na forma do anexo deste decreto, as dotações orçamentárias aprovadas na Lei de Diretrizes Orçamentárias para o exercício de 2025
Art.2º. A alteração introduzida pelo presente Decreto não implica em abertura de crédito adicional, suplementar, especial ou mesmo extraordinário, já que efetuada dentro dos limites dos grupos de despesa impostos na Lei de Diretrizes Orçamentárias (Lei nº1544, de 22 de julho de 2024) e dentro dos valores aprovados para os poderes, órgãos e unidades contemplados.
Art.3º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

CUJUBIM, 16 de dezembro de 2025

ANEXO		
ACRÉSCIMOS		
LOCAL: 02	PODER EXECUTIVO	
02 02 01	GABINETE DO PREFEITO	
Ficha: 17 04.122.0002.2002.0000	GESTÃO DAS ATIVIDADES ADMINISTRAÇÃO	152.017,25
3.1.90.11.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS	
Ficha: 18 04.122.0002.2002.0000	GESTÃO DAS ATIVIDADES ADMINISTRAÇÃO	3.928,48
3.1.90.13.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	
Ficha: 19 04.122.0002.2002.0000	GESTÃO DAS ATIVIDADES ADMINISTRAÇÃO	7.824,27
3.1.91.13.00	CONTRIBUIÇÕES PATRONAIS	
LOCAL: 02	PODER EXECUTIVO	
02 13 01	SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE	
Ficha: 325 18.122.0002.2010.0000	GESTÃO DAS ATIVIDADES ADMINISTRAÇÃO	35.823,08
3.1.90.11.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXA	
	TOTAL DAS SUPLEMENTAÇÕES	199.593,08

REDUÇÕES		
LOCAL: 02	PODER EXECUTIVO	
02 03 01	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACAO E FINANÇAS	
Ficha: 28 04.122.0002.2003.0000	GESTÃO DAS ATIVIDADES ADMINISTRAÇÃO	-41.091,66
Ficha: 32 3.1.90.11.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS	-1.154,54
04.122.0002.2003.0000	GESTÃO DAS ATIVIDADES	
LOCAL: 02	ADMINISTRAÇÃO	
3.1.91.13.00	CONTRIBUIÇÕES PATRONAIS	
	PODER EXECUTIVO	
02 14 01	SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO	
Ficha: 342 04.122.0002.2069.0000	GESTÃO DAS ATIVIDADES ADMINISTRAÇÃO	-93.423,11
Ficha: 343 3.1.90.11.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS	-63.923,77
04.122.0002.2069.0000	GESTÃO DAS ATIVIDADES ADMINISTRAÇÃO	
3.1.90.13.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	
	TOTAL DAS ANULAÇÕES	-199.593,08

Publicado por:
Elen Kariny Gaspar de Matos
Código Identificador:A604C8DD

COORDENADORIA DE CONTABILIDADE E FINANÇAS
DECRETO Nº 2148 , DE 18 DE DEZEMBRO DE 2025

PREFEITURA MUN. CUJUBIM
AV CONDOR, 2588 CNPJ:84736941/0001-88

DECRETO Nº 2148 , DE 18 DE DEZEMBRO DE 2025

Abre no orçamento vigente crédito adicional suplementar e da outras providências

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

Artigo 1o.- Fica aberto no orçamento vigente, um crédito adicional suplementar na importância de R$ 2.318,31 distribuídos as seguintes dotações:

Local: 020601 SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVICOS PUBLICOS
Ficha: 772 - 04.122.0002.2004.0000 GESTÃO DAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS..... 2.318,31
3.3.90.93.00 INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES

Artigo 2o.- O crédito aberto na forma do artigo anterior será coberto com recursos provenientes de:
Superávit Financeiro: 2.318,31

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

CUJUBIM, 18 de dezembro de 2025

JOAO BECKER
Prefeito Municipal

Publicado por:
Elen Kariny Gaspar de Matos
Código Identificador:F923DD57

COORDENADORIA DE CONTABILIDADE E FINANÇAS
DECRETO Nº 2149 , DE 18 DE DEZEMBRO DE 2025

PREFEITURA MUN. CUJUBIM
AV CONDOR, 2588 CNPJ:84736941/0001-88

DECRETO Nº 2149 , DE 18 DE DEZEMBRO DE 2025

Abre no orçamento vigente crédito adicional especial e da outras providências

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

Artigo 1o.- Fica aberto no orçamento vigente, um crédito adicional especial na importância de R$ 112.266,60 distribuídos as seguintes dotações:

Local: 020401 SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL
Ficha: 768 - 08.122.0002.2007.0000 GESTÃO DAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS..... 100.000,00
3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

Ficha: 769 - 08.122.0002.2007.0000 GESTÃO DAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS..... 12.266,60
3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

Artigo 2o.- O crédito aberto na forma do artigo anterior será coberto com recursos provenientes de:
Excesso: 112.266,60

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

CUJUBIM, 18 de dezembro de 2025

JOAO BECKER
Prefeito Municipal

Publicado por:
Elen Kariny Gaspar de Matos
Código Identificador:F947402F

COORDENADORIA DE CONTABILIDADE E FINANÇAS
DECRETO Nº 2149 , DE 18 DE DEZEMBRO DE 2025

PREFEITURA MUN. CUJUBIM
AV CONDOR, 2588 CNPJ:84736941/0001-88

DECRETO Nº 2149 , DE 18 DE DEZEMBRO DE 2025

Abre no orçamento vigente crédito adicional especial e da outras providências

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

Artigo 1o.- Fica aberto no orçamento vigente, um crédito adicional especial na importância de R$ 112.266,60 distribuídos as seguintes dotações:

Local: 020401 SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL
Ficha: 768 - 08.122.0002.2007.0000 GESTÃO DAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS..... 100.000,00
3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

Ficha: 769 - 08.122.0002.2007.0000 GESTÃO DAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS..... 12.266,60
3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

Artigo 2o.- O crédito aberto na forma do artigo anterior será coberto com recursos provenientes de:
Excesso: 112.266,60

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

CUJUBIM, 18 de dezembro de 2025

JOAO BECKER
Prefeito Municipal

Publicado por:
Elen Kariny Gaspar de Matos
Código Identificador:B3419811

COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS
DECRETO Nº2146 DE 18 DE DEZEMBRO DE 2025.

"DISPÕE SOBRE A CEDÊNCIA DE SERVIDOR PÚBLICO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

JOÃO BECKER, Prefeito de Cujubim, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições legais, conforme determina a Lei Orgânica Municipal em seu 65 inciso IX e Lei Municipal 42/1997 e Lei Municipal no 1.268, de 31 de agosto de 2021 em atenção ao Ofício nº. 14744/2025/GOV-RED.

DECRETA:

Art. 1º - **Fica Decretado a cedência** do (a) Servidor (a) RIJULER CAVALCANTE PAULA GOMES**,** ocupante do cargo de ENFERMEIRO CAT XII REF I, Matrícula 4613, **com ônus** para a SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE**, pelo período de 01 de janeiro até 31 de dezembro de 2026.**

Art. 2º - Eventual prorrogação da cedência deverá ser solicitada em até 60 (sessenta) dias do término final da vigência deste Decreto.

PARÁGRAFO ÚNICO - Não atendido o disposto no caput, o servidor deverá retornar ao exercício de sua função após findar a vigência deste Decreto.

Art. 3º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.
Registre-se. Cumpra-se. Publique-se

Publicado por:
Raquel Coelho Batista
Código Identificador:EE02832A

COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS
PORTARIA Nº 481 DE 18 DE DEZEMBRO DE 2025.

"EXONERA OS SERVIDORES OCUPANTES DE CARGOS COMISSIONADOS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

JOÃO BECKER, Prefeito de Cujubim, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições legais, conforme determina a Lei Orgânica Municipal em seu artigo 65 inciso IX, Lei 1588/2025.

RESOLVE:

Art. 1º - Ficam **exonerados,** nos cargos em comissão os seguintes servidores:

NOME DO SERVIDOR	NOME DO CARGO
AMARILDO VIEIRA SOARES	ASSESSOR ESPECIAL NÍVEL IX
CRISTIANE ZAHN CORDEIRO	ASSESSOR ESPECIAL NÍVEL I
EDVANIA OLIVEIRA BATISTA	ASSESSOR ESPECIAL NÍVEL III
GILBERTO ALVES RODRIGUES	ASSESSOR ESPECIAL NÍVEL VI
JOSE MILTON SANTOS	ASSESSOR ESPECIAL NÍVEL VIII
KELLY GARCIA DE SOUZA PAIVA	ASSESSOR ESPECIAL NÍVEL I
LUIZ CARLOS DA SILVA	ASSESSOR ESPECIAL NÍVEL VII
SELMA FERREIRA SOARES	ASSESSOR ESPECIAL NÍVEL I
WEVERSON SLIVINSKI DE ABREU	ASSESSOR ESPECIAL NÍVEL VI

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

Publicado por:
Raquel Coelho Batista
Código Identificador:1127B07A

CPL COMISSAO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
RESULTADO DE JULGAMENTO LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº: 048/2025.

O Município de Cujubim – RO, através do Pregoeiro, nomeado pelo Decreto nº: 1597 de 10 de Janeiro de 2024, torna público aos interessados e a quem possa interessar o resultado final do Pregão Eletrônico nº 048/2025.
Pregão Eletrônico nº 048/2025, ocorrido em 11 de Dezembro de 2025 as 09h30mim (horário de brasília).
Objeto: **Formação deregistro de preços para aquisição de Material de consumo tipo toner para as Secretarias Municipais de Cujubim, Secretaria Municipal de Agricultura - SEMAGRI, Secretaria Municipal de Assistência Social - SEMAS, Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos - SEMOSP, Secretaria Municipal de Saúde - SEMSAU, Secretaria Municipal de Administração e Finanças - SEMAF, Secretaria Municipal de**

Educação, Cultura - SEMEC e Secretaria Municipal de Meio Ambiente - SEMA do Município de Cujubim-RO.
Empresas Vencedoras: **DM LICITA COMERCIO E ASSESSORIA LTDA** - CNPJ**: 46.613.430/0001-80,** vencedora dos itens **1 - 2 - 3 - 4 - 5 - 6 - 8 - 11 - 12 - 13 - 18 - 19 - 22 - 35 - 36 - 37,** valor total finalizado de R$: 144.324,66 (Cento e Quarenta e Quatro Mil Trezentos e Vinte e Quatro Reais Sessenta e Seis Centavos); **M M J INDUSTRIA E COMERCIO SUPRIMENTOS DE INFORMATICA E SERVICOS LTDA** - CNPJ**: 35.137.952/0001-36,** vencedora dos item **14,** valor total finalizado de R$: 18.581,00 (Dezoito Mil Quinhentos e Oitenta e Um Reais); **TRIADE DO ORIENTE LTDA** - CNPJ**: 31.966.164/0001-00,** vencedora dos item **09,** valor total finalizado de R$: 4.416,00 (Quatro Mil Quatrocentos e Dezesseis Reais); **DIEGO RIBEIRO CAMPOS** - CNPJ**: 31.524.203/0001-00,** vencedora dos itens **10,** valor total finalizado de R$: 26.062,00 (Vinte e Seis Mil Sessenta e Dois Reais); **A H DA S MORAES** - CNPJ**: 02.437.839/0001-17,** vencedora dos itens **15 - 16 - 23 - 29 - 30,** valor total finalizado de R$: 19.577,56 (Dezenove Mil Quinhentos e Setenta e Sete Reais Cinquenta e Seis Centavos); **56.416.507 KAREN BIANCA SOUZA FIGUEREDO** - CNPJ**: 56.416.507/0001-85,** vencedora dos itens **17 - 20 - 21 - 28 - 31 - 32 - 33 - 34,** valor total finalizado de R$:4.605,80 (Quatro Mil Seiscentos e Cinco Reais Oitenta Centavos); **NBB COMERCIO DE EQUIPAMENTOS DE INFORMATICA LTDA** - CNPJ**: 10.820.186/0001-89,** vencedora dos itens **24 - 25 - 26 - 27,** valor total finalizado de R$: 2.493,00 (Dois Mil Quatrocentos e Noventa e Três Reais). Valor Total da Licitação R$: **220.060,02 (Duzentos e Vinte Mil Sessenta Reais Dois Centavos).**
Item Fracassado: **07**
Para maiores informações, no endereço Av. Condor, nº 2588, Centro, na sala de pregões da Prefeitura Municipal de Cujubim, Estado de Rondônia, E-mail pregaocujubim@gmail.com.

Cujubim/RO, 18 de Dezembro de 2025.

SERGIO HENRIQUE S. ZUCCOLOTTO
Pregoeiro

Publicado por:
Sergio Henrique Santuzzi Zuccolotto
Código Identificador:89973C95

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 2.143 DE 17 DE DEZEMBRO DE 2025.

EMENTA: Dispõe sobre o recesso administrativo no âmbito do Poder Executivo Municipal, em razão das festividades de Natal e Ano Novo, e dá outras providências.

JOÃO BECKER, Prefeito de Cujubim, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições legais, conforme determina a Lei Orgânica Municipal em seu artigo 65 inciso IX,

CONSIDERANDO a importância das celebrações de Natal e Ano Novo, que representam momentos de confraternização universal e união familiar;

CONSIDERANDO o princípio da economicidade e da eficiência na Administração Pública, uma vez que no período de festas de final de ano ocorre uma redução significativa na demanda por serviços públicos não essenciais e no fluxo de munícipes nas repartições públicas;

CONSIDERANDO a necessidade de otimizar os recursos públicos, com a consequente economia de despesas de custeio como energia elétrica, água, telefone e materiais de consumo durante o período de recesso;

CONSIDERANDO a importância de valorizar o servidor público municipal, proporcionando-lhe a oportunidade de gozar de um período de descanso para a reposição de suas energias, o que contribui para a melhoria da qualidade dos serviços prestados à comunidade;

CONSIDERANDO, por fim, a necessidade de garantir a continuidade e a não interrupção dos serviços públicos considerados essenciais, que não admitem paralisação;

D E C R E T A:

Art. 1º Fica estabelecido o recesso para as repartições públicas da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal no período compreendido entre **22 de dezembro de 2025 á 02 de janeiro de 2026**, retornando as atividades à normalidade no dia **05 de janeiro de 2026.**

Art. 2º O disposto no artigo anterior não se aplica aos serviços considerados essenciais, que por sua natureza não podem sofrer interrupção, tais como:

I - Serviços de atendimento médico de urgência e emergência nas unidades de saúde;

II- Serviços de limpeza urbana e coleta de lixo;

III - Serviços de manutenção da iluminação pública;

IV- Outros serviços que, a critério do respectivo Secretário Municipal, sejam indispensáveis à continuidade da administração e ao atendimento da população.

Parágrafo único. Os Secretários Municipais, em suas respectivas áreas de competência, ficam autorizados a instituir regime de plantão ou escala de trabalho para os servidores lotados nos setores abrangidos por este artigo, a fim de garantir o pleno atendimento à população.

Art. 3º Os prazos relativos aos processos administrativos, licitatórios e tributários no âmbito da Administração Pública Municipal ficam suspensos durante o período de recesso estabelecido no Art. 1º deste Decreto, voltando a fluir no primeiro dia útil subsequente, ou seja, **05 de janeiro de 2026.**

Art. 4º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Publique-se, registre-se e cumpra-se.

JOÃO BECKER
Prefeito do Município de Cujubim/RO

Publicado por:
Allan Cardoso Pipino
Código Identificador:100F382D

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 2.145 DE 17 DE DEZEMBRO DE 2025.

EMENTA: "DEFINE OS VALORES DAS PREMIAÇÕES, AS MODALIDADES CONTEMPLADAS E A RESPECTIVA DISTRIBUIÇÃO ENTRE OS COLOCADOS DO CAMPEONATO MUNICIPAL DE FUTSAL MASCULINO E FEMININO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

JOÃO BECKER, Prefeito de Cujubim, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições legais, conforme determina a Lei Orgânica Municipal em seu artigo 65 inciso IX,

CONSIDERANDO a autorização concedida pela Lei Municipal nº 1.644, de 28 de agosto de 2025, que permite ao Poder Executivo Municipal conceder premiações pecuniárias às equipes vencedoras de competições esportivas promovidas pelo Município;

CONSIDERANDO o disposto no § 3º do art. 3º da referida Lei, que estabelece que os valores das premiações, as modalidades e a distribuição entre os colocados serão definidos por ato do Chefe do Poder Executivo;

CONSIDERANDO a realização do "Campeonato Municipal de Futsal Masculino e Femino, organizadopela Secretaria Municipal de Desporto e Lazer – **SEMDEL**, com o objetivo de incentivar a prática desportiva e a integração social no Município;

CONSIDERANDO o encerramento dos referidos campeonatos de futsaldo referido campeonato e a necessidade de formalizar os valores a serem pagos às equipes classificadas em primeiro, segundo e terceiro lugar, conforme apurado no Processo Administrativo nº 1-1480/2025;

D E C R E T A:

Art. 1º Ficam definidos os valores das premiações para as equipes vencedoras da "**CAMPEONATO MUNICIPAL DE FUTSAL MASCULINO**", nos seguintes termos:

I - 1º LUGAR: R$ 5.000,00 (cinco mil reais), conforme Nota de Empenho Ordinário nº **4324/2025 de 17/12/2025:**

Ficha: 741
02 -PODER EXECUTIVO
12 -SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER
01 -SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER
27.812.0002.2011.0000 -COORDENAÇÃO DAS ATIVIDADES DO DEPERTAMENTO DE ESPORTE
3.3.90.31.00- PREMIAÇÕES CULTURAIS, ARTÍSTICAS, CIENTÍFICAS, DESPORTIVAS E
02 - PREMIAÇÕES ARTÍSTICAS

II- 2º LUGAR: R$ 3.000,00 (três mil reais), conforme Nota de Empenho Ordinário nº **4327/2025 de 17/12/2025:**

Ficha: 741
02 -PODER EXECUTIVO
12 -SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER
01 -SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER
27.812.0002.2011.0000 -COORDENAÇÃO DAS ATIVIDADES DO DEPERTAMENTO DE ESPORTE
3.3.90.31.00- PREMIAÇÕES CULTURAIS, ARTÍSTICAS, CIENTÍFICAS, DESPORTIVAS E
01 - PREMIAÇÕES CULTURAIS

III- 3º LUGAR:R$ 2.000,00 (dois mil reais), conforme Nota de Empenho Ordinário nº **4325/2025 de 17/12/2025:**

Ficha: 741
02 -PODER EXECUTIVO
12 -SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER
01 -SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER
27.812.0002.2011.0000 -COORDENAÇÃO DAS ATIVIDADES DO DEPERTAMENTO DE ESPORTE
3.3.90.31.00- PREMIAÇÕES CULTURAIS, ARTÍSTICAS, CIENTÍFICAS, DESPORTIVAS E
01 - PREMIAÇÕES CULTURAIS

Art. 2º Ficam definidos os valores das premiações para as equipes vencedoras da "**CAMPEONATO MUNICIPAL DE FUTSAL FEMININO**", nos seguintes termos:

I - 1º LUGAR: R$ 4.000,00 (quatro mil reais), conforme Nota de Empenho Ordinário nº **4326/2025 de 17/12/2025:**

Ficha: 741
02 -PODER EXECUTIVO
12 -SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER
01 -SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER
27.812.0002.2011.0000 -COORDENAÇÃO DAS ATIVIDADES DO DEPERTAMENTO DE ESPORTE
3.3.90.31.00- PREMIAÇÕES CULTURAIS, ARTÍSTICAS, CIENTÍFICAS, DESPORTIVAS E
01 - PREMIAÇÕES CULTURAIS

II- 2º LUGAR: R$ 2.000,00 (dois mil reais), conforme Nota de Empenho Ordinário nº **4328/2025 de 17/12/2025:**

Ficha: 741
02 -PODER EXECUTIVO
12 -SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER
01 -SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER
27.812.0002.2011.0000 -COORDENAÇÃO DAS ATIVIDADES DO DEPERTAMENTO DE ESPORTE
3.3.90.31.00- PREMIAÇÕES CULTURAIS, ARTÍSTICAS, CIENTÍFICAS, DESPORTIVAS E
01 - PREMIAÇÕES CULTURAIS

III- 3º LUGAR: R$ 1.000,00 (um mil reais), conforme Nota de Empenho Ordinário nº **4329/2025 de 17/12/2025:**

Ficha: 741
02 -PODER EXECUTIVO
12 -SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER
01 -SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER
27.812.0002.2011.0000 -COORDENAÇÃO DAS ATIVIDADES DO DEPERTAMENTO DE ESPORTE
3.3.90.31.00- PREMIAÇÕES CULTURAIS, ARTÍSTICAS, CIENTÍFICAS, DESPORTIVAS E
01 - PREMIAÇÕES CULTURAIS

Art. 3º As despesas decorrentes da execução deste Decreto correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, consignadas à Secretaria Municipal de Desporto e Lazer – **SEMDEL.**

Art. 4º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.
Publique-se, registre-se e cumpra-se.

JOÃO BECKER
Prefeito do Município de Cujubim/RO

Publicado por:
Allan Cardoso Pipino
Código Identificador:83C2047D

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DO 1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 019/2025

EXTRATO DO1º TERMO ADITIVOAO CONTRATO Nº019/2025

Processo Administrativonº **1-750/2025**. Contrato Administrativo nº **019/2025**, firmado entre o **MUNICÍPIO DE CUJUBIM/RO**, ora Contratante, com a interveniência da **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS/SEMAF,** e a empresa **EDITORA JORNALÍSTICA MADEIRÃO LTDA,** pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ nº 18.693.751/0001-04, ora Contratada. **Objeto Contratado**: **PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE PUBLICIDADE EM JORNAL DIÁRIO DE GRANDE CIRCULAÇÃO NO ESTADO DE RONDÔNIA,** conforme objeto descrito na referida ATA DE REGISTRO DE PREÇO 41,PREGÃO ELETRÔNICONº**22/2024**, oriundo do PROCESSO LICITATÓRIO Nº **95.4DF- 0001288.02.06-2024**, que tem como órgão gerenciador **PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ALEGRE DOS PARECIS/RO,** conforme Art. 125, § 1º, inc. I da Lei 14.133/2021. **Objeto do Aditivo:A DITIVO DE VALOR** do Contrato **019/2025. Valor do Aditivo**: R$ **21.500,00** (vinte e um mil, e quinhentos reais), conforme Nota de Empenho Ordinário nº **4165/2025 de 09/12/2025**. (**ID439416**). Celebrado em **15/12/2025**.

Cujubim/RO, 15 de dezembro de 2025.

JOÃO BECKER
Prefeito do Município de Cujubim

Publicado por:
Allan Cardoso Pipino
Código Identificador:DBD80F9D

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DO TERMO DE FOMENTO 014/2025

PROCESSO ELETRÔNICO (DIGITAL) Nº **1-1438/2025**. Termo de Fomento nº **014/2025**. Firmado entre o **MUNICÍPIO DE CUJUBIM/RO**, inscrito no CNPJ sob n.º 84.736.941/0001-88, ora Contratante, com a interveniência da **SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER/SEMDELE AFEDERAÇÃO DE CICLISMO DE RONDÔNIA/FECRO,** pessoa jurídica de direito privado,inscrita no CNPJ sob o nº05.930.367/0001-28. **Objeto do contrato:** Repasse financeiro destinado à **CONTRATAÇÃO DIRETA DA FEDERAÇÃO DE CICLISMO DE RONDÔNIA FECROPARA A REALIZAÇÃO DAGINCANA MUNICIPAL DE BICICLETAS EM CUJUBIM, EM OBSERVÂNCIA AO INTERESSE PÚBLICO E À LEGISLAÇÃO APLICÁVEL**, Conforme Plano de Trabalho ID 432523. **Prazo:** Até dia **25** de Janeiro de 2026, conforme especificado no Plano de Trabalho.**Valor:** R$ **6.000,00** (seis mil reais). conforme Nota de Empenho nº **4031/2025 de 01/12/2025**. Data da celebração:12/12/2025.

Cujubim/RO, 12 dezembro de 2025.

JOÃO BECKER
Prefeito de Cujubim

Publicado por:
Allan Cardoso Pipino
Código Identificador:E3B5441A

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DO TERMO DE FOMENTO 021/2025

PROCESSO ELETRÔNICO (DIGITAL) Nº **1-1404/2025**. Termo de Fomento nº **021/2025**. Firmado entre o **MUNICÍPIO DE CUJUBIM/RO**, inscrito no CNPJ sob n.º 84.736.941/0001-88, ora Contratante, com a interveniência da **SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL/SEMAS E A ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS/APAE,** pessoa jurídica de direito privado, inscrito no CNPJ nº 21.687.703/0001-00. **Objeto do contrato:** Repasse financeiro para a **MANUTENÇÃO DA ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS APAE COM PAGAMENTO DE FUNCIONÁRIOS DA ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS/APAE,** conforme apresentado no plano de trabalho de **(ID430206). Prazo: 90** (noventa) dias a partirdo Repasse Financeiro para a consecução de seu objeto. **Valor:** R$ **21.000,00 (vinte e um mil reais),** conforme Nota de Empenho nº **4171/2025 de 10/12/2025.**Data da celebração:**15/12/2025.**

Cujubim/RO, 15 de dezembro de 2025.

JOÃO BECKER
Prefeito de Cujubim/RO

Publicado por:
Allan Cardoso Pipino
Código Identificador:FEE71432

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DO TERMO DE FOMENTO 022/2025

PROCESSO ELETRÔNICO (DIGITAL) Nº **1-1484/2025**. Termo de Fomento nº **022/2025**. Firmado entre o **MUNICÍPIO DE CUJUBIM/RO**, inscrito no CNPJ sob n.º 84.736.941/0001-88, ora Contratante, com a interveniência da **SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL/SEMAS E A ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS/APAE,** pessoa jurídica de direito privado,inscrito no CNPJ nº 21.687.703/0001-00. **Objeto do contrato:** Repasse financeiro para **ESTABELECER AS CONDIÇÕES PARA A EXECUÇÃO DE ATIVIDADES QUE PROMOVAM AÇÕES DE INTERESSE PÚBLICO E RECÍPROCO EM REGIME DE MÚTUA COOPERAÇÃO, MEDIANTE TRANSFERÊNCIA DE RECURSOS FINANCEIROS, COM VISTAS AO ATENDIMENTO DE EDUCAÇÃO ESPECIAL ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA INTELECTUAL E/OU MÚLTIPLA E DEFICIÊNCIAS ASSOCIATIVAS, PROMOVENDO A MELHORIA DA QUALIDADE DE VIDA, INTEGRANDO-OS À VIDA COMUNITÁRIA E ASSEGURANDO-LHES O PLENO EXERCÍCIO DA CIDADANIA,** conforme apresentado no plano de trabalho **(ID438081). Prazo: 90** (noventa)dias a partirdo Repasse Financeiro para a consecução de seu objeto. **Valor:** R$ **50.000,00 (cinquenta mil reais),** conforme Nota de Empenho nº **4168/2025 de 10/12/2025.** Data da celebração: **16/12/2025.**

Cujubim/RO, 16 de dezembro de 2025.

JOÃO BECKER
Prefeito de Cujubim/RO

Publicado por:
Allan Cardoso Pipino
Código Identificador:2620B1C4

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DO TERMO DE FOMENTO 023/2025

PROCESSO ELETRÔNICO (DIGITAL) Nº **1-1485/2025**. Termo de Fomento nº **023/2025**. Firmado entre o **MUNICÍPIO DE CUJUBIM/RO**, inscrito no CNPJ sob n.º 84.736.941/0001-88, ora Contratante, com a interveniência da **SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL/SEMAS E A ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS/APAE,** pessoa jurídica de direito privado,inscrito no CNPJ nº 21.687.703/0001-00. **Objeto do contrato:** Repasse financeiro para **ESTABELECER AS CONDIÇÕES PARA A EXECUÇÃO DE ATIVIDADES QUE PROMOVAM AÇÕES DE INTERESSE PÚBLICO E RECÍPROCO EM REGIME DE MÚTUA COOPERAÇÃO, MEDIANTE TRANSFERÊNCIA DE RECURSOS FINANCEIROS, COM VISTAS AO ATENDIMENTO DE EDUCAÇÃO ESPECIAL ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA INTELECTUAL E/OU MÚLTIPLA E DEFICIÊNCIAS ASSOCIATIVAS, PROMOVENDO A MELHORIA DA QUALIDADE DE VIDA, INTEGRANDO-OS À VIDA COMUNITÁRIA E ASSEGURANDO-LHES O PLENO EXERCÍCIO DA CIDADANIA,** conforme apresentado no plano de trabalho de **(ID438152). Prazo:90** (noventa) dias a partir do Repasse Financeiro para a consecução de seu objeto.**Valor:** R$ **100.000,00 (cem mil reais),** conforme Nota de Empenho nº **4167/2025 de 10/12/2025.** Data da celebração: **16/12/2025.**

Cujubim/RO, 16 de dezembro de 2025.

JOÃO BECKER
Prefeito de Cujubim/RO

Publicado por:
Allan Cardoso Pipino
Código Identificador:AFB46A69

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DO TERMO DE FOMENTO 024/2025

PROCESSO ELETRÔNICO (DIGITAL) Nº **1-1401/2025**. Termo de Fomento nº **024/2025**. Firmado entre o **MUNICÍPIO DE CUJUBIM/RO**, inscrito no CNPJ sob n.º 84.736.941/0001-88, ora Contratante, com a interveniência da **SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL/SEMAS E A ASSOCIAÇÃO DE MAES DE AUTISTAS DE CUJUBIM-AMAC,** pessoa jurídica de direito privado, inscrito no CNPJ nº 24.351.303/0001-17. **Objeto do contrato:** Repasse financeiro para **AQUISIÇÃO DE INSTRUMENTOS MUSICAIS PARA ATENDER ASSOCIAÇÃO DE MÃES DE AUTISTAS DECUJUBIM AMAC CONFORME APRESENTADO NO PLANO DE TRABALHO DE(ID 429578). Prazo: 90** (noventa) dias a partirdo Repasse Financeiropara a consecução de seu objeto. **Valor:** R$ **9.000,00 (nove**

mil reais), conforme Nota de Empenho nº **4170/2025 de 10/12/2025**. Data da celebração: **16/12/2025.**

Cujubim/RO, 16 de dezembro de 2025

JOÃO BECKER
Prefeito Municipal de Cujubim/RO.

Publicado por:
Allan Cardoso Pipino
Código Identificador:12223D6E

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DO TERMO DE FOMENTO 025/2025

PROCESSO ELETRÔNICO (DIGITAL) Nº **1-1402/2025**. Termo de Fomento nº **025/2025**. Firmado entre o **MUNICÍPIO DE CUJUBIM/RO**, inscrito no CNPJ sob n.º 84.736.941/0001-88, ora Contratante, com a interveniência da **SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA (SEMAGRI) E A ASSOCIAÇÃO DOS PRODUTORES RURAIS DA COMUNIDADE LESTE MATO GROSSO - ASPRUC-LMT,** pessoa jurídica de direito privado,inscrita no CNPJ sob o nº 31.758.847/0001-63. **Objeto do contrato:** Repasse financeiro para **AQUISIÇÃO DE IMPLEMENTOS AGRÍCOLAS: IMPLEMENTOS/EQUIPAMENTOS, MUDAS DE CAFÉ CLONAL; MOTO; TIJOLOS; REFORMA DE BARRACÃO; CONFORME DESCRITO NO PLANO DE TRABALHO ID (429438AO429452)**. **Prazo: 90** (noventa) dias a partir da data de sua assinatura. **Valor:** R$ **87.500,00** (oitenta e sete mil e quinhentos reais) conforme Nota de Empenho nº **4191/2025 de 16/12/2025.** Data da celebração:17/12/2025.

Cujubim/RO, 17 de dezembro de 2025.

JOÃO BECKER
Prefeito de Cujubim

Publicado por:
Allan Cardoso Pipino
Código Identificador:0B825DE3

GABINETE DO PREFEITO
LEI MUNICIPAL Nº 1.671 DE 18 DE DEZEMBRO DE 2025.

"ABRE NO ORÇAMENTO VIGENTE CRÉDITO ADICIONAL ESPECIAL E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CUJUBIM, ESTADO DE RONDÔNIA**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 65, da Lei Orgânica do Município,

Faz Saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte

LEI

Art. 1º– Fica aberto no orçamento vigente, um crédito adicional na importância de R$ **112.266,60** distribuídos as seguintes dotações:

02 04 01 SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

768 08.122.0002.2007.0000 GESTÃO DAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS**100.000,00**

3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA F.R.: 4007 1 665

1 Recursos do Exercício Corrente

008 413 TERMO DE CONVÊNO 374/2025/PGE

769 08.122.0002.2007.0000 GESTÃO DAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS **12.266,60**

3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA F.R.: 0 1 500
1 Recursos do Exercício Corrente
008 001 Recursos Próprios

Art. 2º– O crédito adicional aberto na forma do artigo anterior será coberto com recursos provenientes de:

Excesso: 112.266,60

Fontes de Recurso
1 500 **12.266,60**
1 665 **100.000,00**

Artigo3º- Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

JOAO BECKER
Prefeito Municipal

Projeto de Lei nº **084/GP/2025**
Autógrafo de Lei nº **095/GP/2025**

Publicado por:
Allan Cardoso Pipino
Código Identificador:87770100

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR JORGE TEIXEIRA

CAMARA MUNICIPAL
DECRETO LEGISLATIVO Nº 003/2025

Dispõe sobre o recesso legislativo e dá outras providências.

O PRESIDENTE DO PODER LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DE GOVERNADOR JORGE TEIXEIRA – RO, no uso de suas atribuições legais e conferidas por lei, resolve:
DECRETA:
Art. 1º Fica estabelecido o recesso legislativo no período de 19 **de dezembro de 2025 a 02 de janeiro de 2026**.
Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.
Art. 3º Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.
Gabinete do Presidente da Câmara Municipal de Governador Jorge Teixeira – RO, 18 de dezembro de 2025.

LEOMARCOS SOUZA DA SILVA
Presidente – CMGJT
(Assinado Eletronicamente)

Publicado por:
Gabriel Felipe Neves
Código Identificador:B4D94FE9

GABINETE
DECRETO MUNICIPAL Nº. 11514/GAB/2025 DE 11 DE DEZEMBRO DE 2025 - "DISPÕE SOBRE PRORROGAÇÃO DE CEDÊNCIA DO SERVIDOR ROSIVALDO ALVES DE SOUZA PARA O MUNICÍPIO DE MIRANTE DA SERRA/RO, E CONTÉM OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

DECRETO MUNICIPAL Nº. 11514/GAB/2025
DE 11 de dezembro de 2025

"Dispõe sobre PRORROGAÇÃO DE CEDÊNCIA do Servidor ROSIVALDO ALVES DE SOUZA para o Município de Mirante da Serra/RO, e contém outras providências".

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE GOVERNADOR JORGE TEIXEIRA, ESTADO DE RONDÔNIA, no exercício de suas competências, tendo em vista o disposto no Artigo 52 da Lei Orgânica Municipal.

Considerando oficio nº 956/GAB/2025 recebido através do Gabinete do Prefeito de Mirante da Serra/RO, o qual solicita a **prorrogação da cedência** do servidor **ROSIVALDO ALVES DE SOUZA.**

D E C R E T A

Art. 1º - A PRORROGAÇÃO DE CEDENCIA, a pedido, o Servidor Publico **ROSIVALDO ALVES DE SOUZA**, função: Técnico em Radiologia, Cadastro: nº. 1914, do Quadro Efetivo da Prefeitura Municipal de Governador Jorge Teixeira/RO, para a Prefeitura Municipal de Mirante da Serra/RO, **com efeito a contar do dia 01 de Janeiro de 2026 a 31 de Dezembro de 2026**, atendendo assim o disposto no Art. 4 e o item 3 da tabela do Plano de Amortização daLei Complementar 30 de 04/06/2024 (ID 202947)

Art. 2º - A presente **prorrogação decedência** será **com ônus** para o **Município de Mirante da Serra/RO**, devendo a cota previdenciária ser recolhida em favor do **GJT-PREVI** (Previdência dos Servidores Públicos do Município de Governador Jorge Teixeira), sendo da parte do servidor uma alíquota normal de 14% ficando a contribuição da entidade de 18,32% (dezoito vírgula trinta e dois por cento)e uma complementar da parte patronal de 26,96% (vinte e seis vírgula noventa e seis por cento), totalizando 45,28% (quarenta e cinco vírgula vinte e oito por cento), em conformidade com a Lei Complementar 30 de 04/06/2024 (ID 202947), a serem depositadas mensalmente na conta do referido Instituto, com a devida identificação do servidor cedido.

Art. 3º - Este DECRETO entra em vigor na data de sua publicação, **com efeitos a contar a partir do dia 01 de janeiro de 2026**. Revogam-se as disposições contrarias.

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE GOVERNADOR JORGE TEIXEIRA - RO, aos 11 (onze) dias do mês de Dezembro de 2025.

GILMAR TOMAZ DE SOUZA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Lilian Dos Santos Damacena
Código Identificador:79E294B0

GABINETE
DECRETO MUNICIPAL Nº.11527/GAB/2025 18 DE DEZEMBRO DE 2025 - ABRE NO ORÇAMENTO VIGENTE CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR PROVENIENTE DE ANULAÇÃO DE DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA NA UNIDADE: SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE.

DECRETO MUNICIPAL Nº.11527/GAB/2025
18 de dezembro de 2025

Abre no orçamento vigente crédito adicional suplementar proveniente de anulação de dotação orçamentária na unidade: Secretaria Municipal de Meio Ambiente.

O PREFEITO DE GOVERNADOR JORGE TEIXEIRA, Estado de Rondônia, com base nos Artigos 41, I, 42 e 43, § 1º, III da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, e leis municipais correlatas.

Considerando o disposto no artigo 40 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, são créditos adicionais, as autorizações de despesa não computadas ou insuficientemente dotadas na Lei de Orçamento;

Considerando o disposto no artigo 41, inciso I da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, os créditos adicionais suplementares, os destinados a reforço de dotação orçamentária;

Considerando o disposto no artigo 42° da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, os créditos suplementares e especiais serão autorizados por lei e abertos por decreto executivo;

Considerando o disposto no artigo 43°, § 1º, inciso III da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, a abertura de crédito proceder-se-á com os recursos resultantes de anulação parcial ou total de dotações orçamentárias ou de créditos adicionais, autorizados em lei;

Considerando o disposto no artigo 6°, inciso III da Lei Municipal nº 1.660, de 01 de novembro de 2024, - Lei Orçamentária Anual.

D E C R E T A:

Artigo 1º- Abre no orçamento vigente, Crédito Adicional Suplementar por Anulação Parcial de Dotação Orçamentária no valor de R$**R$ 587,06 (quinhentos e oitenta e sete reais e seis centavos),**na unidade orçamentária a seguir, de acordo com a Lei Municipal 1.660, de 01 de novembro de 2024 (Lei Orçamentária Anual) distribuídos a seguinte dotação:

SUPLEMENTAÇÃO
(+):_____R$587,06

02- Executivo Municipal
02 07- Secretaria Municipal de Meio Ambiente
18 122 0019 2068- Assegurar a Manutenção Administrativa da Unidade
3.3.90.14.00- Diárias - Civil
Ficha:183
Fonte de Recurso:1.500
Valor:R$ 587,06

Artigo 2° - O crédito aberto na forma do artigo anterior será coberto com recursos provenientes de anulação parcial de dotação orçamentária, fonte de recursos 001.500 Recursos não Vinculados de Impostos (Exerc. Corrente).

ANULAÇÃO (-):_____R$(587,06)

02- Executivo Municipal
02 07- Secretaria Municipal de Meio Ambiente
18 452 0019 2069 0000- Consórcio Intermunicipal de Saneamento - Cisan
3.3.71.70.00- Rateio Pela Participação em Consórcio Público
Ficha:476
Fonte de Recurso:1.500
Valor:R$ 586,99

02- Executivo Municipal
02 07- Secretaria Municipal de Meio Ambiente
18 122 0019 2068 0000- Assegurar a Manutenção Administrativa da Unidade
3.3.90.39.00- Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica
Ficha:186
Fonte Recurso:1.500
Valor:R$ 0,07

Artigo 3º - Os créditos abertos neste Decreto obedecerão ao disposto no artigo 43 da 4.320/64.

Artigo 4º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

ANEXO I
JUSTIFICATIVA

Considerando que a suplementação será destinada para custear despesas com viagens.

Diante do exposto justifica-se a abertura do crédito adicional suplementar proveniente de anulação, conforme Lei nº 4.320/64, autorizado através da Lei Municipal nº 1.660, de 01 de novembro de 2024.

ANEXO II
MEMÓRIA DE CÁLCULO

PA	Elemento de Despesa	Fonte	Valor a Reduzir	Valor a Suplementar
0019 2068	3.3.90.14	1.500		R$ 587,06
0019 2069	3.3.71.70	1.500	R$ 586,99	
0019 2068	3.3.90.39	1.500	R$ 0,07	
TOTAL			**R$: (587,06)**	**R$: 587,06**

Governador Jorge Teixeira,18 de dezembrode 2025.

GILMAR TOMAZ DE SOUZA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Lilian Dos Santos Damacena
Código Identificador:CAF67D24

GABINETE
DECRETO MUNICIPAL Nº 11528/GAB/2025 18 DE DEZEMBRO DE 2025 - ALTERA A DISCRIMINAÇÃO DOS ELEMENTOS DE DESPESA RELATIVOS À ABERTURA DO ORÇAMENTO PARA O EXERCÍCIO FINANCEIRO DE 2025.

DECRETO MUNICIPAL Nº 11528/GAB/2025
18 de dezembro de 2025

Altera a discriminação dos elementos de despesa relativos à abertura do orçamento para o exercício financeiro de 2025.

O PREFEITO DE GOVERNADOR JORGE TEIXEIRA, no uso da atribuição que lhe confere o § 2º,art. 27, da Lei Municipal n° 1.660, de 01 de novembro de 2024 - LDO - Lei de Diretrizes Orçamentária.

D E C R E T A

Artigo 1º - Fica alterado a discriminação dos elementos de despesa e respectivos desdobramentos, fixados no Decreto 10.816/GAB/2024, de 16 de dezembro de 2024, que determinou a abertura do orçamento municipal para o exercício de 2025, nos termos deste Decreto.

Artigo 2º - A alteração introduzida pelo presente Decreto não implica em abertura de crédito adicional, suplementar, especial ou mesmo extraordinário, já que efetuada dentro dos limites dos grupos de despesa impostos na Lei de Orçamento Anual (Lei Municipal nº 1.661/2024, de 01 de novembro de 2024) e dentro dos valores aprovados para os poderes, órgãos e unidades contemplados, nos termos do § 2º, artigo 27 da Lei de Diretrizes Orçamentária (Lei Municipal nº 1.660, de 01 de novembro de 2024).

Artigo 3º - Alterar a discriminação dos elementos de despesa relativos à abertura do orçamento para o exercício financeiro de 2025, no valor de **R$ 44.217,40 (quarenta e quatro mil, duzentos e dezessete reais e quarenta centavos)** na unidade orçamentária Secretaria Municipal de Administração, conforme abaixo descriminado:

02 03 Secretaria Municipal De Administração
04 122 0006 2021 Assegurar a Remuneração de Pessoal Ativo e Encargos Sociais
3.1.90.96 Ressarcimento de Despesas de Pessoal
Ficha: 1134
F/R: 1.500
Valor: R$ 44.217,40

02 03 Secretaria Municipal De Administração
04 122 0006 2021 Assegurar a Remuneração de Pessoal Ativo e Encargos Sociais
3.1.90.11 Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil
Ficha: 57
F/R: 1.500
Valor: R$ (44.217,40)

Artigo 4º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Governador Jorge Teixeira, 18 de dezembro de 2025.

GILMAR TOMAZ DE SOUZA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Lilian Dos Santos Damacena
Código Identificador:55F8A180

GABINETE
DECRETO MUNICIPAL Nº. 11529/GAB/2025 DE 18 DE DEZEMBRO DE 2025 - "DISPÕE SOBRE PRORROGAÇÃO DE CEDÊNCIA DO SERVIDOR DJALMI GONZAGA LOPES PARA O MUNICÍPIO DE THEOBROMA/RO, E CONTÉM OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

DECRETO MUNICIPAL Nº. 11529/GAB/2025
DE 18 de dezembro de 2025

"Dispõe sobre PRORROGAÇÃO DE CEDÊNCIA DO SERVIDOR DJALMI GONZAGA LOPES para o Município de Theobroma/RO, e contém outras providências".

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE GOVERNADOR JORGE TEIXEIRA, ESTADO DE RONDÔNIA, no exercício de suas competências, tendo em vista o disposto no Artigo 52 da Lei Orgânica Municipal.

Considerando: o oficio nº 577/SEGAP/2025, recebido através do Gabinete do Prefeito de Município de Theobroma/RO, o qual solicita a **prorrogação da cedência** do servidor **DJALMI GONZAGA LOPES.**

D E C R E T A

Art. 1º - A PRORROGAÇÃO DE CEDENCIA, a pedido, o Servidor **DJALMI GONZAGA LOPES**, função: Motorista de Veículos Leves, 40 (quarenta) horas semanais, Cadastro: nº. 782, do Quadro Efetivo da Prefeitura Municipal de Governador Jorge Teixeira/RO, para a Prefeitura Municipal de Theobroma/RO, **com efeito a contar do dia 01 de Janeiro de 2026 a 31 de Dezembro de 2026**, atendendo assim o disposto no Art. 4 e o item 2 da tabela do Plano de Amortização da Lei Complementar 30 de 04/06/2024 (ID 202947)

Art. 2º - A presente **renovação decedência** será **com ônus** para o **Município deTheobroma/RO**, devendo a cota previdenciária ser recolhida em favor do **GJT-PREVI** (Previdência dos Servidores Públicos do Município de Governador Jorge Teixeira), sendo da parte do servidor uma alíquota normal de 14% ficando a contribuição da entidade de 18,32% (dezoito vírgula trinta e dois por cento) e uma complementar da parte patronal de 20,58% (vinte vírgula cinquenta e oito por cento), totalizando 38,91% (trinta e oito vírgula noventa e um por cento), em conformidade com a Lei Complementar 30 de 04/06/2024 (ID 202947) a serem depositadas mensalmente na conta do referido Instituto, com a devida identificação do servidor cedido.

Art. 3º - Este **DECRETO** entra em vigor na data de sua publicação, **com efeitos a contar a partir do dia 01 de janeiro de 2026**. Revogam-se as disposições contrarias.

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE GOVERNADOR JORGE TEIXEIRA - RO, aos 18 (dezoito) dias do mês de dezembro de 2025.

GILMAR TOMAZ DE SOUZA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Lilian Dos Santos Damacena
Código Identificador:81D05ABB

GABINETE
DECRETO MUNICIPAL Nº.11531/GAB/2025 18 DE DEZEMBRO DE 2025 - ABRE NO ORÇAMENTO VIGENTE CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR PROVENIENTE DE ANULAÇÃO DE DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA NA UNIDADE: INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL.

DECRETO MUNICIPAL Nº.11531/GAB/2025
18 de dezembro de 2025

Abre no orçamento vigente crédito adicional suplementar proveniente de anulação de dotação orçamentária na unidade: Instituto Municipal de Previdência Social.

O PREFEITO DE GOVERNADOR JORGE TEIXEIRA, Estado de Rondônia, com base nos Artigos 41, I, 42 e 43, § 1º, III da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, e leis municipais correlatas.

Considerando o disposto no artigo 40 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, são créditos adicionais, as autorizações de despesa não computadas ou insuficientemente dotadas na Lei de Orçamento;

Considerando o disposto no artigo 41, inciso I da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, os créditos adicionais suplementares, os destinados a reforço de dotação orçamentária;

Considerando o disposto no artigo 42° da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, os créditos suplementares e especiais serão autorizados por lei e abertos por decreto executivo;

Considerando o disposto no artigo 43°, § 1º, inciso III da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, a abertura de crédito proceder-se-á com os recursos resultantes de anulação parcial ou total de dotações orçamentárias ou de créditos adicionais, autorizados em lei;

Considerando o disposto no artigo 6°, inciso III da Lei Municipal nº 1.660, de 01 de novembro de 2024, - Lei Orçamentária Anual.

D E C R E T A:

Artigo 1º- Abre no orçamento vigente, Crédito Adicional Suplementar por Anulação Parcial de Dotação Orçamentária no valor de**R$ 3.900,00 (três mil e novecentos reais),**na unidade orçamentária a seguir, de acordo com a Lei Municipal 1.660, de 01 de novembro de 2024 (Lei Orçamentária Anual) distribuídos a seguinte dotação:

SUPLEMENTAÇÃO
(+):_____R$3.900,00

02.09.00 Instituto Municipal de Previdência Social
09.122.0028.2090.0000 Assegurar a Manutenção das Atividades do GJTPREVI
3.1.90.01.00 Aposentadorias do RPPS, reserva remunerada
Ficha: 258
Fonte de Recurso: 1.800
Valor: R$ 3.900,00

Artigo 2° - O crédito aberto na forma do artigo anterior será coberto com recursos provenientes de anulação parcial de dotação orçamentária, fonte de recursos 001.500 Recursos não Vinculados de Impostos (Exerc. Corrente).

ANULAÇÃO (-):_____R$(3.900,00)

02.09.00 Instituto Municipal de Previdência Social
09.122.0028.2090.0000 Assegurar a Manutenção das Atividades do GJTPREVI
3.3.90.08.00 Outros Benefícios Assistenciais do Servidor e do Militar
Ficha: 260
Fonte de Recurso: 1.800
Valor: R$(3.900,00)

Artigo 3º - Os créditos abertos neste Decreto obedecerão ao disposto no artigo 43 da 4.320/64.

Artigo 4º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

ANEXO I
JUSTIFICATIVA

Considerando que a suplementação será destinada para pagamento da folha dos aposentados, referente aomêsdezembro de 2025.

Diante do exposto justifica-se a abertura do crédito adicional suplementar proveniente de anulação, conforme Lei nº 4.320/64, autorizado através da Lei Municipal nº 1.660, de 01 de novembro de 2024.

ANEXO II
MEMÓRIA DE CÁLCULO

PA	Elemento de Despesa	Fonte	Valor a Reduzir	Valor a Suplementar
0028.2090	3.1.90.01.00	1.802		R$ 3.900,00
0028.2090	3.1.9.1.13.00	1.802	R$ (3.900,00)	
TOTAL			**R$: 3.900,00**	**R$:3.900,00**

Governador Jorge Teixeira,18 de dezembrode 2025.

GILMAR TOMAZ DE SOUZA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Lilian Dos Santos Damacena
Código Identificador:B90FC728

GABINETE
EDITAL CAE 02/SEMEC/2025 EDITAL DE CONVOCAÇÃO DE ELEIÇÃO PARA COMPOSIÇÃO DO CONSELHO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR DO MUNICÍPIO DE GOVERNADOR JORGE TEIXEIRA/RO

EDITAL CAE 02/SEMEC/2025

EDITAL DE CONVOCAÇÃO DE ELEIÇÃO PARA COMPOSIÇÃO DO CONSELHO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR DO MUNICÍPIO DE GOVERNADOR JORGE TEIXEIRA/RO

A Secretaria de Educação do Município de Governador Jorge Teixeira/RO torna público o presente EDITAL, com o objetivo de regulamentar a eleição dos representantes das categorias de: trabalhadores da educação, pais de alunos, sociedade civil organizada, indicação de representantes do Poder Executivo, para compor o Conselho de Alimentação Escolar - CAE nos termos da ResoluçãoFNDE nº 06, 08 de maio de 2020, da Lei n° 11.947, de 16 de junho de 2009,vem tornar público as medidas regulares do processo de escolha da nova composição do CAE para o próximo período.

1- DOS OBJETIVOS

1.1- Regulamentar o processo eleitoral para a definição dos membros do Conselho de Alimentação Escolar do Município de Governador Jorge Teixeira/RO para o mandato com início em março de2026 e término em março de 2030.

2- DOS CONSELHEIROS

2.1- A função de Conselheiro de Alimentação Escolar não será remunerada, sendo considerada de relevante interesse público e, os interessados em exercê-la, deverão atender aos seguintes requisitos:
a. Ter disponibilidade de tempo para participar das reuniões mensais ordinárias e reuniões extraordinárias quando se fizer necessário;
b. Ter interesse pelo assunto e disponibilidade para participar das atividades (visitas técnicas, capacitações, treinamentos), em caráter voluntário;

c. Ser do quadro efetivo quando se tratando da categoria docente e trabalhadores da educação;
d. Ter idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos;

3- DA DIVULGAÇÃO

3.1- A eleição do Conselho de Alimentação Escolar do Município de Governador Jorge Teixeira/RO reger-se-á a partir da publicação do presente Edital de Convocação.
O Edital será publicado pela Secretaria Municipal de Educação - SEMED, nos grupos de*whatsapp*e nas redes sociais das escolas municipais, no site oficial, no Portal da Transparência e nas redes sociais oficiais da Prefeitura Municipal.
3.2- Será enviado: por Ofício as entidades (igrejas, associações, sindicatos) e por Comunicação Interna as escolas, atingindo a todo público interessado.

4- DO CRONOGRAMA

AÇÃO	INSTÂNCIA	DATA
Publicação do Edital	Secretaria Municipal de Educação	18 de dezembro de 2025
Envio as entidades e escolas	Secretaria Municipal de Educação	dezembro de 2026
Indicação dos nomes	entidades	até 10 de fevereiro de 2026
Publicação da composição	Secretaria Municipal de Educação	até 20 de fevereiro de 2026
Reunião de posse e eleição	Secretaria Municipal de Educação	13 de março de 2026
Decreto de Nomeação	Gabinete do Prefeito	até 20 de março de 2026
Cadastro no FNDE	Secretaria Municipal de Educação	até 30 de março de 2026

5- DAS VAGAS E DOS ELEGÍVEIS

5.1- As vagas serão distribuídas da seguinte forma:
a. 01 (um) representante titular e 01 (um) suplente indicado pelo chefe do Poder Executivo;
b. 02 (dois) representantes titulares e 02 (dois) representantes suplentes dos trabalhadores da educação e de discentes, a serem escolhidos por meio de assembleia específica, ressalva-se que um dos indicados titular seja docente.
c. 02 (dois) representantes titulares e 02 (dois) suplentes de pais de alunos, escolhidos por meio deassembleia específica;
d. 02 (dois) representantes titulares e 02 (dois) suplentes indicados por entidades civis organizadas escolhidos em assembleia específica para tal fim.
5.2- Em caso de ter mais de duas entidades que fizerem indicações, todas as pessoas indicadas, por segmento, reunirão para definir as duas pessoas que representará no Conselho
5.3- Cada titular do Conselho de Alimentação Escolar terá um suplente, oriundo da mesma categoria representativa.

6- DA ELEIÇÃO

6.1- Cada segmento deverá se organizar e eleger seu respectivo representante, escolhido em assembleia específica para tal fim, devidamente registrada em Ata. Em seguida cada entidade/segmento deverá comunicaraté o dia 10 de fevereiro de 2026à entidade executora, podendo ser das duas formas:
6.1.1-Física, aos cuidados do Secretário de Educação, Senhor Elver Pereira da Silva, entregue na Secretaria Municipal de Educação, localizada na Avenida Pedras Brancas, nº 373, Palácio Pedras Brancas, Centro, Governador Jorge Teixeira/RO, no horário das 07h30min às 13h30min.
6.1.2-Digitalcom envio pelo endereço eletrônico:educacao@governadorjorgeteixeira.ro.gov.br,com a mensagem: 'Conselho de Alimentação Escolar-CAE".
6.1.3- Deve-se apresentar ou enviar os documentos abaixo:
a. Ata de indicação do candidato;
b. Cópia da Cédula de Identidade;
c. Cópia do CPF;
d. Cópia do Comprovante de endereço;
e. Telefone para contato;
f. Endereço eletrônico

6.2- No caso específico dos representantes do Executivo, a escolha ocorre por indicação do gestor municipal. Recomenda-se que os representantes sejam, prioritariamente, servidores que atuem em sintonia com os temas da Educação, Alimentação e/ou Segurança Alimentar e Nutricional.
6.2.1- ATENÇÃO: Não é permitido que o Ordenador de Despesas e o Nutricionista Responsável Técnico (RT) da entidade executora sejam membros do CAE.
6.3- Caberá aos indicados o exercício do mandato de Conselheiros por 04 (quatro) anos, podendo ser reconduzidos uma única vez, de acordo com a indicação dos seus respectivos segmentos.

7- DA POSSE

7.1- Após a eleição dos representantes,ocorrerá a reunião para a posse dos novos conselheiros e eleição dos componentes da presidência e vice presidência, secretaria e vice secretaria, sendo registrado em ata específica do CAE, anexada aos demais documentos da eleição para que a gestão proceda com o ato administrativo de posse dos novos conselheiros.
7.2- É de responsabilidade da Entidade Executora cadastrar as informações do novo mandato no sistema de cadastro de conselheiros do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação - FNDE e encaminhar a documentação pertinente.

8- DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

8.1- À SEMED fica reservada o direito de prorrogar os prazos de inscrição,informando eventuais alterações ou retificações.
8.2- Os casos omissos serão resolvidos pela SEMED ou pela assessoria jurídica, se houver necessidade.

Governador Jorge Teixeira/RO, 18 de dezembro de 2025.

Publicado por:
Graciela Del Carmen Ramirez
Código Identificador:E926B1D5

GABINETE
TERMO DE ANULAÇÃO DE SALDO Nº 02/2025 CONTRATO Nº 0009/2025 PROCESSO Nº 112/SEMOSP/2025

TERMO DE ANULAÇÃO DE SALDO Nº 02/2025
CONTRATO Nº 0009/2025
PROCESSO Nº 112/SEMOSP/2025

O**MUNICÍPIO DE GOVERNADOR JORGE TEIXEIRA**, inscrito no CNPJ nº 63.761.944/0001-00, representado pelo Prefeito Sr.**GILMAR TOMAZ DE SOUZA**, inscrito no CPF nº ***.115.662-**, e pelo Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos, Sr.**ALDAIR FERREIRA DE AMORIM**, inscrito no CPF nº ***.382.032-**, considerando a solicitação da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos, por meio doDespacho 393 de 04/12/2025 (ID 361175),**declara a anulação do saldo remanescente**doContrato 0009 de 20/01/2025 (ID 267435), firmado com a empresa**DATAPLEX TECNOLOGIA E GESTÃO LTDA.**, inscrita no CNPJ nº 03.477.309/0001-65, representada pelo Sr.**CRYSTIAN VEIRA MOREIRA**, inscrito no CPF nº***.475.032-**, no valor de**R$ 17,97 (dezessete reais e noventa e sete centavos)**, uma vez que o referido saldo**não será mais utilizado**.

Data e hora conforme assinatura digital.

Prefeitura do Município de Governador Jorge Teixeira

GILMAR TOMAZ DE SOUZA
Prefeito

Publicado por:
Fernanda de Amorim Freitas
Código Identificador:E818DD73

GABINETE
TERMO DE ANULAÇÃO DE SALDO Nº 03/2025 CONTRATO Nº 0160/2023 PROCESSO Nº 652/SEMOSP/2022

TERMO DE ANULAÇÃO DE SALDO Nº 03/2025
CONTRATO Nº 0160/2023
PROCESSO Nº 652/SEMOSP/2022

O**MUNICÍPIO DE GOVERNADOR JORGE TEIXEIRA**, inscrito no CNPJ nº 63.761.944/0001-00, representado pelo Prefeito Sr.**GILMAR TOMAZ DE SOUZA**, inscrito no CPF nº ***.115.662-**, e pelo Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos, Sr.**ALDAIR FERREIRA DE AMORIM**, inscrito no CPF nº ***.382.032-**, considerando a solicitação da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos por meio doDespacho 394 de 04/12/2025 (ID 361277),**declara a anulação do saldo remanescente**doContrato 0160 de 28/09/2023 (ID 138765), firmado com a empresa**POTENCIAL COMERCIO E SERVIÇOS ELETRICOS LTDA.**, inscrita no CNPJ nº27.894.868/0001-39, representada pela Srª.**JULIANA PEREIRA PESSOA DE LIMA MORAES**, inscrita no CPF nº***.639.852-**, no valor de**R$ 3.834,50 (três mil, oitocentos e trinta e quatro reais e cinquenta centavos)**, uma vez que o referido saldo**não será mais utilizado**.

Data e hora conforme assinatura digital.

Prefeitura do Município de Governador Jorge Teixeira

GILMAR TOMAZ DE SOUZA
Prefeito

Publicado por:
Fernanda de Amorim Freitas
Código Identificador:303B8044

GABINETE
TERMO DE ANULAÇÃO DE SALDO Nº 04/2025 CONTRATO Nº 167/2024 PROCESSO Nº 289/SEMOSP/2024

TERMO DE ANULAÇÃO DE SALDO Nº 04/2025
CONTRATO Nº 167/2024
PROCESSO Nº 289/SEMOSP/2024

O**MUNICÍPIO DE GOVERNADOR JORGE TEIXEIRA**, inscrito no CNPJ nº 63.761.944/0001-00, representado pelo Prefeito Sr.**GILMAR TOMAZ DE SOUZA**, inscrito no CPF nº ***.115.662-**, e pelo Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos, Sr.**ALDAIR FERREIRA DE AMORIM**, inscrito no CPF nº ***.382.032-**, considerando a solicitação da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos, por meio doDespacho 396 de 05/12/2025 (ID 361525),**declara a anulação do saldo remanescente**doContrato 0167 de 01/08/2024 (ID 226197), firmado com a empresa**BORGHI MATERIAIS PARA CONSTRUCAO E ENGENHARIA LTDA.**, inscrita no CNPJ nº 50.910.528/0001-76, representada pela Sr.ª**DAIANE APARECIDA SANTOS BORGHI**, inscrita no CPF nº***.008.552-**, no valor de**R$ 15.955,28 (quinze mil, novecentos e cinquenta e cinco reais e vinte e oito centavos)**, uma vez que o referido saldo**não será mais utilizado**.

Data e hora conforme assinatura digital.

Prefeitura do Município de Governador Jorge Teixeira

GILMAR TOMAZ DE SOUZA
Prefeito

Publicado por:
Fernanda de Amorim Freitas
Código Identificador:6676AC0C

GABINETE
TERMO DE ANULAÇÃO DE SALDO Nº 05/2025 CONTRATO Nº 0102/2025 PROCESSO Nº 345/SEMOSP/2025

TERMO DE ANULAÇÃO DE SALDO Nº 05/2025
CONTRATO Nº 0102/2025
PROCESSO Nº 345/SEMOSP/2025

O**MUNICÍPIO DE GOVERNADOR JORGE TEIXEIRA**, inscrito no CNPJ nº 63.761.944/0001-00, representado pelo Prefeito Sr.**GILMAR TOMAZ DE SOUZA**, inscrito no CPF nº ***.115.662-**, e pelo Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos, Sr.**ALDAIR FERREIRA DE AMORIM**, inscrito no CPF nº ***.382.032-**, considerando a solicitação da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos, por meio doDespacho 398 de 05/12/2025 (ID 361567),**declara a anulação do saldo remanescente**doContrato 0102 de 14/05/2025 (ID 299940), firmado com a empresa**DOIS A CONSTRUÇOES ENGENHARIA LTDA.**,inscritanoCNPJnº 13.218.691/0001-46, representada pelo Sr.**RAIMUNDO DE SOUZA LIMA**, inscrito no CPF nº***.554.202-**, no valor de**R$1.802,85 (um mil, oitocentos e dois reais e oitenta e cinco centavos)**, uma vez que o referido saldo**não será mais utilizado**.

Data e hora conforme assinatura digital.

Prefeitura do Município de Governador Jorge Teixeira
GILMAR TOMAZ DE SOUZA
Prefeito

Publicado por:
Fernanda de Amorim Freitas
Código Identificador:F6E63B28

GABINETE
TERMO DE ANULAÇÃO DE SALDO Nº 06/2025 CONTRATO Nº 0090/2025 PROCESSO Nº 531/SEMOSP/2025

TERMO DE ANULAÇÃO DE SALDO Nº 06/2025
CONTRATO Nº 0090/2025
PROCESSO Nº 531/SEMOSP/2025

O**MUNICÍPIO DE GOVERNADOR JORGE TEIXEIRA**, inscrito no CNPJ nº 63.761.944/0001-00, representado pelo Prefeito Sr.**GILMAR TOMAZ DE SOUZA**, inscrito no CPF nº ***.115.662-**, e pelo Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos, Sr.**ALDAIR FERREIRA DE AMORIM**, inscrito no CPF nº ***.382.032-**, considerando a solicitação da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos, por meio doDespacho 399 de 05/12/2025 (ID 361568),**declara a anulação do saldo remanescente**doContrato 0090 de 10/04/2025 (ID 291717), firmado com a empresa**Q CARD CARTAO LTDA.**, inscrita no CNPJ nº 19.616.565/0001-26, representada pelo Sr.**MARCELO FREITAS DE LIMA**, inscrito no CPF nº***.814.531-**, no valor de**R$13,24 (treze reais e vinte e quatro centavos)**, uma vez que o referido saldo**não será mais utilizado**.

Data e hora conforme assinatura digital.

Prefeitura do Município de Governador Jorge Teixeira

GILMAR TOMAZ DE SOUZA
Prefeito

Publicado por:
Fernanda de Amorim Freitas
Código Identificador:03E771A3

GABINETE
TERMO DE ANULAÇÃO DE SALDO Nº 07/2025 CONTRATO Nº 0017/2025 PROCESSO Nº 93/SEMAGRI/2025

TERMO DE ANULAÇÃO DE SALDO Nº 07/2025
CONTRATO Nº 0017/2025
PROCESSO Nº 93/SEMAGRI/2025

O**MUNICÍPIO DE GOVERNADOR JORGE TEIXEIRA**, inscrito no CNPJ nº 63.761.944/0001-00, representado pelo Prefeito Sr.**GILMAR TOMAZ DE SOUZA**, inscrito no CPF nº ***.115.662-**, e pelo Secretário Municipal de Agricultura, Sr.**JOILSON BARBOSA DOS SANTOS**, inscrito no CPF nº***.014.292-**, considerando a solicitação da Secretaria Municipal de Agricultura, por meio doDespacho 155 de 04/12/2025 (ID 361431),**declara a anulação do saldo remanescente**doContrato 0017 de 24/01/2025 (ID 268969), firmado com a empresa**BAMEX CONSULTORIA EM GESTÃO EMPRESARIAL LTDA.**, inscrita no CNPJ nº 28.008.410/0001-06, representada pela Sr.ª**GINA GEOVANK MARTINS RODRIGUES**, inscrita no CPF nº***.215.673-**, no valor de**R$1,00 (um real)**, uma vez que o referido saldo**não será mais utilizado**.

Data e hora conforme assinatura digital.

Prefeitura do Município de Governador Jorge Teixeira

GILMAR TOMAZ DE SOUZA
Prefeito

Publicado por:
Fernanda de Amorim Freitas
Código Identificador:9219E6FA

GABINETE
TERMO DE ANULAÇÃO DE SALDO Nº 08/2025 CONTRATO Nº 096/2024 PROCESSO Nº 170/SEMAGRI/2025

TERMO DE ANULAÇÃO DE SALDO Nº 08/2025
CONTRATO Nº 096/2024
PROCESSO Nº 170/SEMAGRI/2025

O**MUNICÍPIODE GOVERNADOR JORGE TEIXEIRA**, inscrito no CNPJ nº 63.761.944/0001-00, representado pelo Prefeito Sr.**GILMAR TOMAZ DE SOUZA**, inscrito no CPF nº ***.115.662-**, e pelo Secretário Municipal de Agricultura, Sr.**JOILSON BARBOSA DOS SANTOS**, inscrito no CPF nº***.014.292-**, considerando a solicitação da Secretaria Municipal de Agricultura, por meio doDespacho 161 de 09/12/2025 (ID 362847),**declara a anulação do saldo remanescente**doContrato n°096-2024 de 15/01/2025 (ID 266636), firmado com a empresa**CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SANEAMENTO DA REGIÃO CENTRAL DE RONDÔNIA (CISAN Central/RO)**, inscrita no CNPJ nº 10.914.290/0001-32, representada pelo Sr.**EVANDRO EPIFÂNIO DE FARIA**, inscrito no CPF nº***.087.102-**, no valor de**R$ 0,04 (quatro centavos)**, uma vez que o referido saldo**não será mais utilizado**.

Data e hora conforme assinatura digital.

Prefeitura do Município de Governador Jorge Teixeira

GILMAR TOMAZ DE SOUZA
Prefeito

Publicado por:
Fernanda de Amorim Freitas
Código Identificador:BF1C5535

GABINETE
TERMO DE ANULAÇÃO DE SALDO Nº 09/2025 CONTRATO Nº 0006/GP/2024 PROCESSO N°5/SEMAD/2024

TERMO DE ANULAÇÃO DE SALDO Nº 09/2025
CONTRATO Nº 0006/GP/2024
PROCESSO N°5/SEMAD/2024

O**MUNICÍPIODE GOVERNADOR JORGE TEIXEIRA**, inscrito no CNPJ nº 63.761.944/0001-00, representado pelo Prefeito Sr.**GILMAR TOMAZ DE SOUZA**, inscrito no CPF nº ***.115.662-**, e pelo Secretário Municipal Administração, Sr.**ELVER PEREIRA DA SILVA**, inscrito no CPF nº ***.218.112-**, considerando a solicitação da Secretaria Municipal de Administração, por meio doDespacho Integrado 19 de 08/12/2025 (ID 362410),**declara a anulação do saldo remanescente**doContrato 0006 de 19/01/2024 (ID 165855), firmado com a empresa**GTX ENGENHARIA LTDA.**, inscrita no CNPJ nº 32.300.342/0001-13, representada pelo Sr.**RAFAEL CAMPIOTO DE CARVALHO ROCHA**, inscrito no CPF nº ***.726.832-**, no valor de**R$ 14.479,92 (quatorze mil, quatrocentos e setenta e nove reais e noventa e dois centavos)**, uma vez que o referido saldo**não será mais utilizado**.

Data e hora conforme assinatura digital.

Prefeitura do Município de Governador Jorge Teixeira

GILMAR TOMAZ DE SOUZA
Prefeito

Publicado por:
Fernanda de Amorim Freitas
Código Identificador:9E2C6139

GABINETE
TERMO DE ANULAÇÃO DE SALDO Nº 10/2025 CONTRATO Nº 0100/2025 PROCESSO Nº 582/SEMAD/2025

TERMO DE ANULAÇÃO DE SALDO Nº 10/2025
CONTRATO Nº 0100/2025
PROCESSO Nº582/SEMAD/2025

O**MUNICÍPIODE GOVERNADOR JORGE TEIXEIRA**, inscrito no CNPJ nº 63.761.944/0001-00, representado pelo Prefeito Sr.**GILMAR TOMAZ DE SOUZA**, inscrito no CPF nº ***.115.662-**, e pelo Secretário Municipal Administração, Sr.**ELVER PEREIRA DA SILVA**, inscrito no CPF nº ***.218.112-**, considerando a solicitação da Secretaria Municipal de Administração, por meio doDespacho Integrado 30 de 08/12/2025 (ID 362427),**declara a anulação do saldo remanescente**doContrato 0100 de 09/05/2025 (ID 298852), firmado com a empresa**E M P BAQUE PAPELARIA LTDA.**, inscrita no CNPJ nº 09.467.155/0001-07, representada pelo Sr.**EDSON DE ALMEIDA BAQUE**, inscrito no CPF nº***.189.512-**, no valor de**R$494,00 (quatrocentos e noventa e quatro reais)**, uma vez que o referido saldo**não será mais utilizado**.

Data e hora conforme assinatura digital.

Prefeitura do Município de Governador Jorge Teixeira

GILMAR TOMAZ DE SOUZA
Prefeito

Publicado por:
Fernanda de Amorim Freitas
Código Identificador:933349D7

GABINETE
TERMO DE ANULAÇÃO DE SALDO Nº 17/2025 CONTRATO N. º0158/GP/2024 PROCESSO N. º817/SEMAD/2024

TERMO DE ANULAÇÃO DE SALDO Nº 17/2025

CONTRATO N. º0158/GP/2024
PROCESSO N. º817/SEMAD/2024

O**MUNICÍPIODEGOVERNADORJORGETEIXEIRA**, inscrito no CNPJ nº 63.761.944/0001-00, representado pelo Prefeito Sr.**GILMAR TOMAZ DE SOUZA**, inscrito no CPF nº***.115.662-**, e pela(o) Secretário Municipal, senhor**ELVER PEREIRA DA SILVA**, inscrito no CPF nº***.218.112-**, considerando a solicitação da Secretaria Municipal de Administração, por meio doDespacho Integrado 44 de 09/12/2025 (ID 362649),**declara a anulação do saldo remanescente**doContrato 0158 de 09/07/2024 (ID 218246), firmado com a empresa **INSTITUTO OFTALMOLÓGICO DO BRASIL LTDA**, inscrita no CNPJ nº 34.888.497/0001-48, representada pela Sra.**GIULIANNE YULE GOMES CARVALHO**, inscrito no CPF nº***.304.922-**, no valor de R$ 10.779,64 (dez mil, setecentos e setenta e nove reais e sessenta e quatro centavos), uma vez que o referido saldo**não será mais utilizado**.

Data e hora conforme assinatura digital.

Prefeitura do Município de Governador Jorge Teixeira

GILMAR TOMAZ DE SOUZA
Prefeito

Publicado por:
Wanesa Silva Lima
Código Identificador:72AAF860

GABINETE
TERMO DE ANULAÇÃO DE SALDO Nº 18/2025 CONTRATO Nº0146/GP/2024 PROCESSO N. º654/SEMAD/2024

TERMO DE ANULAÇÃO DE SALDO Nº 18/2025
CONTRATO Nº0146/GP/2024

PROCESSO N. º654/SEMAD/2024

O**MUNICÍPIODEGOVERNADORJORGETEIXEIRA**, inscrito no CNPJ nº 63.761.944/0001-00, representado pelo Prefeito Sr.**GILMAR TOMAZ DE SOUZA**, inscrito no CPF nº***.115.662-**, e pela(o) Secretário Municipal, senhor**ELVER PEREIRA DA SILVA**, inscrito no CPF nº***.218.112-**, considerando a solicitação da Secretaria Municipal de Administração, por meio doDespacho Integrado 22 de 09/12/2025 (ID 362660),**declara a anulação do saldo remanescente**doContrato 0146 de 24/06/2024 (ID 210666), firmado com a empresa**AR RP CERTIFICADO DIGITAL EIRELI**, inscrita no CNPJ nº 21.308.480/0001-22, representada pela Srª**NIKELY GOMES FIGUEIREDO**, inscrito no CPF nº***.159.391-**, no valor de R$ 3.208,95 (três mil, duzentos e oito reais e noventa e cinco centavos), uma vez que o referido saldo**não será mais utilizado**.

Data e hora conforme assinatura digital.

Prefeitura do Município de Governador Jorge Teixeira

GILMAR TOMAZ DE SOUZA
Prefeito

Publicado por:
Wanesa Silva Lima
Código Identificador:7D957A29

GABINETE
TERMO DE ANULAÇÃO DE SALDO Nº 20/2025 CONTRATO Nº0215/GP/2024 PROCESSO Nº 1252/SEMAD/2024

TERMO DE ANULAÇÃO DE SALDO Nº 20/2025
CONTRATO Nº0215/GP/2024

PROCESSO Nº 1252/SEMAD/2024

O**MUNICÍPIODEGOVERNADORJORGETEIXEIRA**, inscrito no CNPJ nº 63.761.944/0001-00, representado pelo Prefeito Sr.**GILMAR TOMAZ DE SOUZA**, inscrito no CPF nº***.115.662-**, e pela(o) Secretário Municipal, senhor**ELVER PEREIRA DA SILVA**, inscrito no CPF nº***.218.112-**, considerando a solicitação da Secretaria Municipal de Administração, por meio doDespacho Integrado 30 de 09/12/2025 (ID 362687),**declara a anulação do saldo remanescente**doContrato 0215 de 31/10/2024 (ID 247428), firmado com a empresa**BAMEX CONSULTORIA EM GESTÃO EMPRESARIAL LTDA**, inscrita no CNPJ nº 28.008.410/0001-06, representada pela Sra.**GINA GEOVANK MARTINS RODRIGUES**, inscrita no CPF nº***.215.673-**, no valor de R$ 7,00 (sete reais), uma vez que o referido saldo**não será mais utilizado**.

Data e hora conforme assinatura digital.

Prefeitura do Município de Governador Jorge Teixeira

GILMAR TOMAZ DE SOUZA
Prefeito

Publicado por:
Wanesa Silva Lima
Código Identificador:6739EF6B

GABINETE
TERMO DE ANULAÇÃO DE SALDO Nº 21/2025

TERMO DE ANULAÇÃO DE SALDO Nº 21/2025
CONTRATO Nº0138/GP/2025
PROCESSO N. º623/SEMECELT/2025

O**MUNICÍPIODEGOVERNADORJORGETEIXEIRA**, inscrito no CNPJ nº 63.761.944/0001-00, representado pelo Prefeito Sr.**GILMAR TOMAZ DE SOUZA**, inscrito no CPF nº***.115.662-**, e pela(o) Secretário Municipal, senhor**ADEVANILTON DAMACENA DOS SANTOS**, inscrito no CPF nº***630.202-**, considerando a solicitação da Secretaria Municipal de Esporte, Cultura, Lazer e Turismo, por meio doDespacho Integrado 32 de 12/12/2025 (ID 365409),**declara a anulação do saldo remanescente**doContrato 0138 de 03/07/2025 (ID 314046), firmado com a empresa**51.425.894 ANTONIO CARLOS PINTO**, inscrita no CNPJ nº 51.425.894/0001-00, representada pelo Sr.**ANTONIO CARLOS PINTO**, inscrito no CPF nº ***.875.772-**, no valor de R$ 5.200,00 (cinco mil e duzentos reais), uma vez que o referido saldo**não será mais utilizado**.

Data e hora conforme assinatura digital.

Prefeitura do Município de Governador Jorge Teixeira

GILMAR TOMAZ DE SOUZA
Prefeito

Publicado por:
Wanesa Silva Lima
Código Identificador:8754860B

GABINETE
TERMO DE ANULAÇÃO DE SALDO Nº 22/2025 CONTRATO Nº0174/GP/2025 PROCESSO N. º936/SEMECELT/2025

TERMO DE ANULAÇÃO DE SALDO Nº 22/2025
CONTRATO Nº0174/GP/2025
PROCESSO N. º936/SEMECELT/2025

O**MUNICÍPIODEGOVERNADORJORGETEIXEIRA**, inscrito no CNPJ nº 63.761.944/0001-00, representado pelo Prefeito Sr.**GILMAR TOMAZ DE SOUZA**, inscrito no CPF nº***.115.662-**, e pela(o) Secretário Municipal, senhor**ADEVANILTON DAMACENA DOS SANTOS**, inscrito no CPF nº***630.202-**, considerando a solicitação da Secretaria Municipal de Esporte, Cultura, Lazer e Turismo, por meio doDespacho Integrado 29 de 12/12/2025 (ID 365413),**declara a anulação do saldo remanescente**doContrato 0174 de 29/08/2025 (ID 330530), firmado com a empresa**TRIBUS ANALISTA MASTER DE LICITAÇÕES LTDA**, inscrita no CNPJ nº 53.187.086/0001-70, representada pelo Sr.**DÁRIO CALIXTO DE FRANÇA**, inscrito no CPF nº***.769.912-**, no valor de R$ 4.155,60 (quatro mil, cento e cinquenta e cinco reais e sessenta centavos), uma vez que o referido saldo**não será mais utilizado**.

Data e hora conforme assinatura digital.

Prefeitura do Município de Governador Jorge Teixeira

GILMAR TOMAZ DE SOUZA
Prefeito

Publicado por:
Wanesa Silva Lima
Código Identificador:93FB17EC

GABINETE
TERMO DE ANULAÇÃO DE SALDO Nº 23/2025 CONTRATO Nº 0117/GP/2025 PROCESSO Nº 659/SEMOSP/2025

TERMO DE ANULAÇÃO DE SALDO Nº 23/2025
CONTRATO Nº0117/GP/2025
PROCESSO Nº 659/SEMOSP/2025

O**MUNICÍPIO DE GOVERNADOR JORGE TEIXEIRA**, inscrito no CNPJ nº 63.761.944/0001-00, representado pelo Prefeito Sr.**GILMAR TOMAZ DE SOUZA**, inscrito no CPF nº ***.115.662-**, e pelo Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos, Sr.**ALDAIR FERREIRA DE AMORIM**, inscrito no CPF nº ***.382.032-**, considerando a solicitação da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos, por meio doDespacho 412 de

15/12/2025 (ID 365720),**declara a anulação do saldo remanescente**doContrato 0117 de 26/05/2025 (ID 302798), firmado com a empresa**Q CARD CARTAO LTDA**, inscrita no CNPJ nº 19.616.565/0001-26, representada pelo Sr.**MARCELO FREITAS DE LIMA**, inscrito no CPF nº***.814.531-**, no valor deR$ 1.817,72 (um mil, oitocentos e dezessete reais e setenta e dois centavos), uma vez que o referido saldo**não será mais utilizado**.

Data e hora conforme assinatura digital.

Prefeitura do Município de Governador Jorge Teixeira
GILMAR TOMAZ DE SOUZA
Prefeito

Publicado por:
Wanesa Silva Lima
Código Identificador:86AB98E4

GABINETE
TERMO DE ANULAÇÃO N°01/2024 CONTRATO N°0001/GP/2024 PROCESSO N°3/2024 PREGÃO ELETRÔNICO N°021/SUPEL/2023 PROCESSO ADMINISTRATIVO N°494/SEMOSP/2023

TERMO DE ANULAÇÃO N°01/2024

CONTRATO N°0001/GP/2024
PROCESSO N°3/2024
PREGÃO ELETRÔNICO N°021/SUPEL/2023
PROCESSO ADMINISTRATIVO N°494/SEMOSP/2023

Contrato que celebramo**MUNICÍPIO DE GOVERNADOR JORGE TEIXEIRA**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob n. 63.761.944/0001-00, com sede na Avenida Pedras Brancas, n°.939, centro, neste ato representado pelo Excelentíssimo Prefeito Municipal Sr.**GILMAR TOMAZ DE SOUZA**, brasileiro, casado, inscrito no CPF sob n.º 565.***.***-34, residente e domiciliado na Avenida Ipê, Centro, neste Município de Governador Jorge Teixeira/RO, juntamente comosecretário Municipal de Administração, senhor**ELVER PEREIRA DA SILVA**, brasileiro, maior, inscrito no CPF n°.983.***.***-72, residente e domiciliado em Governador Jorge Teixeira/RO, e a empresa**Q CARD CARTÃO LTDA**, de direito privado, inscrita no CNPJ nº 19.616.565/0001-26, com sede na Rua Herculano Costa, n° 46, Centro, no Município de Quirinópolis, Estado de Goiás, CEP: 75.860-000, neste ato representada por seu proprietário Senhor**MARCELO FREITAS DE LIMA**, brasileiro, casado, empresário, inscrito no CPF n° 929.***.***-49, residente e domiciliado na Av. José Vicente de Paula, n° 28, bairro Vila Rica, no município de Quirinópolis, CEP. 75.860-000, doravante denominada simplesmente contratada.

Anula-se o saldo restante do contrato n°0001/GP/2024, no valor de R$ 236,69 (duzentos e trinta e seis reais e sessenta e nove centavos), conforme solicitado pela Secretaria responsável, através doDespacho 161 de 20/12/2024 (ID 261891), tendo em vista quenão será mais utilizado.

Data e hora conforme assinatura digital.

Prefeitura Do Município De Governador Jorge Teixeira
GILMAR TOMAZ DE SOUZA
Prefeito

Publicado por:
Wanesa Silva Lima
Código Identificador:A6E8EA09

GABINETE
TERMO DE ANULAÇÃO N°01/2024 CONTRATO N°00175/2023 PROCESSO N°1141/SEMAD/2023

TERMO DE ANULAÇÃO N°01/2024
CONTRATO N°00175/2023
PROCESSO N°1141/SEMAD/2023

Contrato que celebramo**MUNICÍPIO DE GOVERNADOR JORGE TEIXEIRA**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob n. 63.761.944/0001-00, com sede na Avenida Pedras Brancas, n°.939, centro, neste ato representado pelo Excelentíssimo Prefeito Municipal Sr.**GILMAR TOMAZ DE SOUZA**, brasileiro, casado, inscrito no CPF sob n.º 565.***.***-34, residente e domiciliado na Avenida Ipê, Centro, neste Município de Governador Jorge Teixeira/RO, juntamente comosecretário Municipal de Administração, senhor**ELVER PEREIRA DA SILVA**, brasileiro, maior, inscrito no CPF n°.983.***.***-72, residente e domiciliado em Governador Jorge Teixeira/ROe a empresaempresa**C. V. MOREIRA EIRELI**, de direito privado, inscrita no CNPJ nº 03.477.309/0001-65, com sede na Av. Norte Sul nº 5079 - 3º Piso Sala 6, no Município de Rolim de Moura, Estado deRondônia, CEP: 76940-000, neste ato representada por seu proprietário Senhor**CRYSTIAN VIEIRA MOREIRA**, brasileiro, inscrito no CPF n° 579.***.***-49, residente e domiciliado na Av. Marise Castiel, n° 5178, loteamento Jequitibá, no município de Rolim de Moura, doravante denominada simplesmenteCONTRATADA.

Anula-se o saldo restante do contrato n°00175/GP/2023, conforme solicitado pela Secretaria responsável, através doDespacho Integrado 33 de 18/12/2024 (ID 260996), tendo em vista quenão será mais utilizado.

N° DO CONTRATO	VALOR A SER ANULADO
00175/2023	R$ 0,73
VALOR TOTAL	R$ 0,73 (setenta e três centavos).

Data e hora conforme assinatura digital.

Prefeitura do Município de Governador Jorge Teixeira
GILMAR TOMAZ DE SOUZA
Prefeito

Publicado por:
Wanesa Silva Lima
Código Identificador:EC7FD937

GABINETE
TERMO DE ANULAÇÃO N°01/2024 CONTRATO N°0035/2024 PROCESSO N°189/SEMAD/2024

TERMO DE ANULAÇÃO N°01/2024
CONTRATO N°0035/2024
PROCESSO N°189/SEMAD/2024

Contrato que celebramo **MUNICÍPIO DE GOVERNADOR JORGE TEIXEIRA/RO**,inscritonoCNPJsobnº.63.761.944/0001-00, com sede à Avenida Pedras Branca, nº. 939, bairro Centro, doravante designado contratante, representado neste ato pelo excelentíssimo Prefeito Municipal, Senhor **GILMAR TOMAZ DE SOUZA**, brasileiro, casado, inscrito no CPF sob n.º 565.***.***-34, residente e domiciliado na Avenida Ipê, Centro, neste Município de Governador Jorge Teixeira/RO,juntamente como secretário Municipal de Administração, senhor **ELVER PEREIRA DA SILVA**, brasileiro, maior, inscrito no CPF n°.983.***.***-72, residente e domiciliado em Governador Jorge Teixeira/RO e a empresa empresa **DATAPLEX TECNOLOGIA E GESTÃO LTDA**, de direito privado, inscrita no CNPJ nº 03.477.309/0001-65, com sede na Av. Norte Sul nº 5079 - 3º Piso Sala 6, no Município de Rolim de Moura, Estado de Rondônia, CEP: 76940-000, neste ato representada por seu proprietário Senhor **CRYSTIAN VIEIRA MOREIRA**, brasileiro, inscrito no CPF n° 579.***.***-49, residente e domiciliado na Av. Marise Castiel, n° 5178, loteamento Jequitibá, no município de Rolim de Moura, doravante denominada simplesmente CONTRATADA.

Anula-se o saldo restante do contrato n°0035/GP/2024, conforme solicitado pela Secretaria responsável, através do Despacho Integrado 40 de 18/12/2024 (ID 260958), tendo em vista que não será mais utilizado.

N° DO CONTRATO	VALOR A SER ANULADO
0035/2024	R$ 18,01
VALOR TOTAL	R$ 18,01 (dezoito reais e um centavo).

Data e hora conforme assinatura digital.

Prefeitura Do Município De Governador Jorge Teixeira
GILMAR TOMAZ DE SOUZA
Prefeito

Publicado por:
Wanesa Silva Lima
Código Identificador:10D0B262

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAJARÁ-MIRIM

CÂMARA MUNICIPAL DE GUAJARÁ-MIRIM
PORTARIA Nº. 224/CMGM/2025

PORTARIA Nº. 224/CMGM/2025 16 de dezembro de 2025

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE GUAJARÁ-MIRIM (RO),no uso das atribuições e prerrogativas legais que lhe confere o art. 32 da Lei Orgânica do Município, combinado com o art. 16, Parágrafo Único, Inciso XXX do Regimento Interno da Casa e ainda o disposto na Lei nº 1.902/GAB/PREF/16 de 03 de junho de 2016, baixa o seguinte:

Dispõe sobre a convocação de Sessão Solene para entrega de Títulos Honoríficos e Moções de Aplausos.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE GUAJARÁ-MIRIM, no uso de suas atribuições legais e regimentais, e considerando as proposições aprovadas em Plenário,

RESOLVE:

Art. 1º Fica marcada a Sessão Solene da Câmara Municipal de Guajará-Mirim - RO,para o dia19/12/2025, às19h, no Plenário das Deliberações Clodoaldo Moura Palha, destinada à entrega deTítulos HonoríficoseMoções de Aplausos.

Art. 2º Na referida Sessão Solene serão homenageados os seguintes cidadãos e instituições, conforme proposições dos respectivos Vereadores:

Agraciado(a) - Homenagem - Vereador Proponente

- Wesley Lima Dimarães - Título de Cidadão Honorário - Alexandre Melo
- Governador Marcos Rocha - Título de Cidadão Honorário Augustinho Figueiredo
- Deputado Estadual Alan Queiroz - Título de Cidadão Honorário Davino Serrath
- Deputada Federal Sílvia Cristina - Título de Cidadão Honorário Elias Crispim
- Diego Calamari - Título de Cidadão Honorário Pastor João
- Davina Janes Alves de Oliveira - Título de Cidadão Honorário Sicsú
- Lucieldo Silva Santos - Título de Cidadão Honorário Augustinho Figueiredo
- José Gilson Molverstet - Título de Cidadão Honorário Sicsú
- Professor Gabriel C. Vilardi - Título de Cidadão Honorário Dra. Cordélia
- Marco A. R. Menezes Lagos - Título de Cidadão Honorário Alexandre Melo
- TC PM Jefferson Wesley A. Oliveira - Título de Cidadão Honorário Sgt Eliel
- Josemar Geraldo Moura - Título de Cidadão Honorário Sergio Bouez
- Empresa Medial - Moção Augustinho Figueiredo
- Polícias Militar e Civil - Moção Sgt Eliel
- Jederson William Trevisan - Moção Romerito Pereira
- Diretoria da Associação Municipal de Técnicos em Agente Comunitario de Saúde e Técnicos em Agente de Combate às Endemias de Guajará-Mirim (AMACSE) - Moção Romerito Pereira
- Dra. Gladenice Justiniano Gomes - Moção Sergio Bouez
- EB - 6º BIS - Moção Pastor João
- Enfermeira Janice Alves Ruiz - Moção Sergio Bouez
- Carmelita Ferreira Gomes - Moção Elias Crispim
- Keila Sicsú Gomes - Moção Sicsú
- Fredson na Silva Martins - Moção Dra. Cordélia
- Neidson de Barros Soares - Moção Dra. Cordélia
- Marlene Alves dos Santos Leite - Moção Dra. Cordélia
- Sheila Nobre Karlinski - Moção Sicsú
- Suzanne Hercilia Assis Estrada - Moção Sicsú
- Alessandra Maria Costa Aires - Moção Augustinho Figueiredo
- Assuero Alves Araújo - Moção Barrosão
- Lúcio Freire Neto - Moção Barrosão
- Ramires Santos - Moção Barrosão
- Dep Federal Fernando Máximo - Moção Barrosão
- Maroum Mansilha Cury - Moção Sgt Eliel
- Rogério Leal Maia - Moção Davino Serrath
- Equipe de Atletismo Infantil,Equipe Masculina de Handebol Infantil do Colégio Tiradentes da Polícia Militar (CTPM-X) - Moção Sgt Eliel
- Ewerton Cortez - Moção Barrosão
- CBPM Thúlio Rocha Santos - Moção Sgt Eliel
- Ass. Pestalozzi Guajará-Mirim - Moção Sgt Eliel
- Loja Simbólica Fé e Confiança nº 01 - Moção Sgt Eliel
- Kátia Érika Rodrigues Flores - Moção Elias Crispim
- Rogério Leal Maia - Moção Davino Serrath
- Laís Selvita B. Pinheiro Oliveira - Moção Davino Serrath
- Valmor Marques Brunoro - Moção Davino Serrath
- Anderson Luiz Bentes Barros - Moção Davino Serrath

Art. 3ºEsta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

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

ELIEL NUNES SILVINO
Presidente/CMGM/RO

Publicado por:
Wilque Soares da Silva
Código Identificador:1AD72033

GABINETE DO PREFEITO
LEI Nº 3.043/GAB/PREF/2025 GUAJARÁ-MIRIM, 18 DE DEZEMBRO DE 2025.

"DISPÕE SOBRE NOVA REDAÇÃO OS ARTIGOS PRIMEIRO DAS LEIS 1.905/2016 e 1.972/2017".

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE GUAJARÁ MIRIM, usando da atribuição que lhe é conferida na Lei Orgânica do Município de Guajará.
FAZ SABERque a**CÂMARA MUNICIPAL DE GUAJARÁ MIRIM**aprovou e ele sanciona a seguinte
LEI
Art. 1º - Da nova redação ao Artigo Primeiro da Lei nº 1.972/2017 de 19 de junho de 2017.

Art. 1º- Fica concedido o Auxílio Financeiro conforme Anexo I, ao (a) Coordenador (a) do Fundo Municipal de Saúde, Contador (a) Geral da Coordenadoria Geral de Administração, aos servidores que estejam desempenhando suas funções nos Setores de Contabilidade e Financeiro da Secretaria Municipal de Saúde, Secretaria Municipal de Fazenda, Secretaria Municipal de Educação, Contador da SEMTAS, Diretor do Departamento Administrativo e financeiro Do FMDCA da SEMTAS, Coordenador (a) de Orçamento da Secretaria Municipal de Planejamento, Contador do Instituto de Previdência de Guajará-Mirim-IPREGUAM, Diretor Financeiro e Administrativo do IPREGUAM,

Art. 2ºSó farão jus ao recebimento do auxílio de que trata esta Lei, os servidores que comprovadamente estejam desempenhando suas funções nos Setores de Contabilidade e Financeiro da Secretaria Municipal de Saúde, Coordenador (a) do Fundo Municipal de Saúde, Secretaria Municipal de Fazenda, Secretaria Municipal de Trabalho e Assistência Social, além do (a) Contador (a) Geral da Fazenda e Coordenador (a), Contador ou Contabilista da Secretaria Municipal de Educação e Coordenador (a) de Orçamento da Secretaria Municipal de Planejamento, Contador do Instituto de Previdência de Guajará-

Mirim-IPREGUAM e Diretor Financeiro e Administrativo do IPREGUAM, que estejam desenvolvendo as atividades e tarefas inerentes aos lançamentos contábeis, financeiros e orçamentários.
§ 1º - Não poderão ser lotados nos setores de serviços inerentes à Contabilidade e Financeiro servidores que:
1- tiver sofrido condenação em decorrência de Processo Administrativo Disciplinar, ou qualquer tipo de penalidade ou advertência;
II- tiver descumprido qualquer dos itens constantes no capítulo 1, referente ao art. 133, incisos: I, III, IV Alínea A do inciso V, VI, VIII, IX, X e XI da Lei Municipal nº 347 de 23 de outubro de 1990.
§ 2º -Caso haja necessidade de atendimento excepcional em outro setor, caberá a SEMSAU, SEMFAZ, SEMED, SEMPLA e IPREGUAM convocar os servidores lotados no setor competente da Contabilidade e Financeiro do Fundo Municipal de Saúde e da Secretaria Municipal de Fazenda, Secretaria Municipal de Educação e Secretaria Municipal de Planejamento, para atendimento em horário e local indicado pela administração.
§ 3º -Quando demonstrada inaptidão por parte do servidor lotado no setor competente, devendo após a comprovação da inaptidão do servidor qualquer secretaria proceder imediatamente a substituição por outro servidor que seja capacitado a desempenhar as funções no referido setor.

Art. 3º Fica estipulado a quantidade máxima de 19 (dezenove) servidores, sendo:
I 01 (um) para o Coordenador do Fundo Municipal de Saúde;
II 01 (um) para o Contador do Fundo Municipal de Saúde:
III 02 (dois) para o Setor de Contabilidade e 02 (dois) para o Setor Financeiro do Fundo Municipal de Saúde da Secretaria Municipal de Saúde;
IV 01 (um) para o Contador Geral da Secretaria Municipal de Fazenda;
V 02 (dois) servidores para o Setor Financeiro da Secretaria Municipal de Fazenda e 02 (dois) servidores para o Setor de Contabilidade da Secretaria Municipal de Fazenda;
VI 01 (um) Contador Geral ou Contabilista da Secretaria Municipal de Educação;
VII 01 (um) servidor do Setor Financeiro e 02 (dois) servidores do Setor Contabilidade da SEMSAU/PMGM, SEMFAZ/PMGM, SEMED/PMGM e SEMPLA/PMGM;
VIII 01 (um) para o Contador da SEMTAS e 01 (um) para o Departamento Financeiro da SEMTAS;
IX 01 (um) para o Contador do IPREGUAM, 01 (um) para o Diretor Financeiro e Administrativo do IPREGUAM.
§ 1º - Lotar interinamente outro servidor somente nos casos em que os titulares em exercícios das competências da Contabilidade, Financeiro do Fundo Municipal de Saúde, Secretaria Municipal de Fazenda, Secretaria Municipal de Educação, Secretaria Municipal de Planejamento e IPREGUAM entrarem em gozo de férias e/ou licenças previstas nos incisos I, II, 111, IV e IX do artigo 83 da Lei Municipal nº 347, de 23 de outubro de 1990.
§2º - Caso haja necessidade de atendimento excepcional em outro setor, caberá a SEMSAU, SEMFAZ, SEMED, SEMPLA e IPREGUAM convocar os servidores lotados no setor competente da Contabilidade e Financeiro do Fundo Municipal de Saúde e da Secretaria Municipal de Fazenda, Secretaria Municipal de Educação e Secretaria Municipal de Planejamento, para atendimento em horário e local indicado pela administração.
§3º - Quando demonstrada inaptidão por parte do servidor lotado no setor competente, devendo após a comprovação da inaptidão do servidor qualquer secretaria proceder imediatamente a substituição por outro servidor que seja capacitado a desempenhar as funções no referido setor,

Art. 4º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

ART. 2º DA NOVA REDAÇÃO AO ARTIGO PRIMEIRO DA LEI Nº1.905/2016 DE 01 DE JULHO DE 2016.
Art. 1º-Fica concedido o Auxílio Financeiro conforme Anexo II, ao (a) Diretor (a) Departamento de Recursos Humanos e aos servidores lotados na Folha de Pagamento da Coordenadoria Geral de Administração da Prefeitura Municipal de Guajará-Mirim (FOPAG/SEMAD/PMGM).
Art. 2º só farão jus ao recebimento do auxílio de que trata esta Lei os servidores que comprovadamente estejam lotados na Divisão de Folha de Pagamento e Diretor (a) de Departamento de Recursos Humanos (DRH), da Coordenadoria Municipal de Administração, desenvolvendo as atividades e tarefas inerentes à elaboração, conferencia e análise das folhas de pagamento.
Parágrafo Único.Não poderá ser lotado no setor de serviços inerentes à Folha de Pagamento, e ainda, ocupar o cargo de Diretor frente à competência de Folha de Pagamento ou Recursos Humanos, o servidor que:
I- tiver sofrido condenação em decorrência de Processo Administrativo Disciplinar, ou qualquer tipo de penalidade ou advertência;
II- tiver descumprido qualquer dos itens constantes no Capítulo 1, referente ao art. 133, incisos: 1, III, IV, Alínea A do inciso V, VI, VIII, IX, X e XI da Lei Municipal n°347, de 23 de outubro de 1990.
Art. 3° -Os Servidores públicos municipais em exercício, pertencentes ao quadro de provimento efetivo, lotados no Setor de competência de Folha de Pagamento da Coordenadoria Municipal de Administração serão no máximo 02 (dois), podendo a COMAD/PMGM lotar interinamente outro servidor somente no caso dos titulares em exercício das competências da Folha de Pagamento desta Secretaria entrarem em gozo de férias e/ou licenças previstas nos incisos 1, II, II, IV e IX do artigo 83 da Lei Municipal n° 347, de 23 de outubro de 1990.
§1º - Caso haja necessidade de atendimento excepcional, caberá a Administração Municipal convocar os servidores lotados no setor competente da Folha de Pagamento (FOPAG) ou no Departamento de Recursos Humanos (DRH), para atendimento em horário e local indicado pela administração.
§2° -Quando demonstrada inaptidão por parte do servidor lotado no setor competente da Folha de Pagamento (FOPAG) ou no Departamento de Recursos Humanos (DRH), a Administração deverá proceder imediatamente à substituição por outro servidor que seja capacitado a desempenhar as funções no referido setor.

Art. 5º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Palácio Pérola do Mamoré, 18 de dezembro de 2025.

FÁBIO GARCIA DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

ANEXO I
PLANILHA DE AUXILIO FINANCEIRO PARA OSSETORES DE CONTABILIDADE EFINANCEIRO DA SEMFAZ, SEMPLA, SEMSAU, SEMED, SEMTAS E IPREGUAM
1.972/2017

Cargo Exercido	Quantidade UPF	Valor em R$
Contador ou Contabilista do COMAD	28,5	2.014,38
Contador ou Contabilista da SEMTAS	28,5	2.014,38
Contador ou Contabilista da SEMSAU	28,5	2.014,38
Contador ou Contabilista da SIMED	28,5	2.014,38
Contador do IPREGUAM	28,5	2.014,38
Coordenador	15	1.060,20
Departamentos	15	1.060,20
Divisões/Chefes	15	1.060,20
Sem Cargo Nomeado	15	1.060,20

Palácio Pérola do Mamoré, 18 de dezembro de 2025.

FÁBIO GARCIA DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

ANEXO II
PLANILHA DE AUXÍLIO FINANCEIRO PARA O DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS E FOPAG DA COMAD
Referente ao Decreto 1.905/2016

Cargo Exercido	Quantidade UPF	Valor em R$

Cargo Exercido	Quantidade UPF	Valor em R$
Departamento	15	1.064,20
Divisão	15	1.060,20
Sem Cargo Nomeado	15	1.060,20

Palácio Pérola do Mamoré, 18 de dezembro de 2025.

FÁBIO GARCIA DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Cristiane Oliveira Carvalho
Código Identificador:62D6716E

GABINETE DO PREFEITO
LEI Nº 3.044/GAB/PREF/2025 GUAJARÁ-MIRIM, 18 DE DEZEMBRO DE 2025.

Autoriza o Poder Executivo Municipal a transferir, mediante doação, lote de terra pertencente ao patrimônio público Municipal em favor do Estado de Rondônia.

O PREFEITO MUNICIPAL DE GUAJARÁ-MIRIM,Estado de Rondônia, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 58 da Lei Orgânica do Município.
FAZ SABERque a**CÂMARA MUNICIPAL DE GUAJARÁ-MIRIM RO**aprovou e ele sanciona a seguinte:
LEI

Art. 1°Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a transferir, mediante doação, ao Estado de Rondônia com destinação:
1.A Secretaria Executiva Regional - SUGESP, imóvel localizado na Av. Leopoldo de Matos, n° 1282, Bairro Tamandaré, no lote de terras nº 11 a 13, setor 02, quadra 65 matrícula 7435;

Art. 2°Esta lei pretende a Regularização definitiva da propriedade do referido imóvel, eis que a posse já pertence ao Estado de Rondônia que edificou nos terrenos de propriedade do município de Guajará Mirim/RO.

Art. 3°O Donatário deverá providenciar a ESCRITURA DE DOAÇÃO do imóvel e sua regularização no registro imobiliário, arcando com todas as despesas decorrentes.

Art. 4°Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio Pérola do Mamoré, 18 de dezembro de 2025.

FABIO GARCIA DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Cristiane Oliveira Carvalho
Código Identificador:01E5A298

PREFEITURA MUNICIPAL
PORTARIA Nº 698/CHEF-GAB/2025 EM 09 DE DEZEMBRO DE 2025

FÁBIO GARCIA DE OLIVEIRA, PREFEITO DO MUNICÍPIO DE GUAJARÁ-MIRIM, Estado de Rondônia no uso de suas atribuições e prerrogativas que lhe são conferidas pelo Art. 58, da Lei Orgânica do Município, baixa o seguinte.

R E S O L V E

I. Conceder as diárias ao servidor que consta a seguir, conforme a solicitação do Chefe imediato:

O pagamento de**05(CINCO) diárias, no valor total R$500,00 (Quinhentos Reais)**em nome do servidor**RAIMUNDO RONIE BERNADINO DE LIMA, DIRETOR DA DIVISAO DE OBRAS**, para se deslocar ao ramal do bicho, realizar os trabalhos do programa porteira a dentro, no período**09 a 13 de dezembro de 2025**.

II. Os servidores ficam obrigados à comprovação no prazo previsto no artigo 14 da Lei nº 1.079/05, na falta desse cumprimento, ficam cientes de que o valor dessa diária será descontado em seus vencimentos do mês em curso se for o caso no mês subsequente.

III. A Secretaria Municipal de Fazenda SEMFAZ, exercerá a verificação desse prazo, notificando, no caso, o servidor.

IV. Esta portaria entra em vigor a partir desta data.

Dê-se ciência
Publique-se
Cumpra-se.

FÁBIO GARCIA DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Janaina Guacarani Baracho
Código Identificador:6EDE52B1

PREFEITURA MUNICIPAL
PORTARIA Nº 699/CHEF-GAB/2025 EM 02 DE DEZEMBRO DE 2025.

FÁBIO GARCIA DE OLIVEIRA, PREFEITO DO MUNICÍPIO DE GUAJARÁ-MIRIM, Estado de Rondônia no uso de suas atribuições e prerrogativas que lhe são conferidas pelo Art. 58, da Lei Orgânica do Município, baixa o seguinte.

R E S O L V E

I. Conceder as diárias ao servidor que consta a seguir, conforme a solicitação do Chefe imediato:

O pagamento de **02 (duas) diárias, no valor total de R$ 600,00 (seiscentos reais)**, em favor da servidora, **Tatiana Silva Ardaia, ocupante do cargo de Diretora da Divisão de Divulgação e Promoção Turística SEMCET**. Para que a mesma possa se deslocar do Município de Guajará-Mirim/RO até o Município de Porto Velho/RO, durante os dias 02/12/2025 e 03/12/2025, acompanhando o Vice-Prefeito, para cumprimento de agenda institucional, incluindo reunião com a SEOPS para alinhamento de recurso de emenda parlamentar e reunião com a SETUR referente à organização do evento de Carnaval.

II. Os servidores ficam obrigados à comprovação no prazo previsto no artigo 14 da Lei nº 1.079/05, na falta desse cumprimento, ficam cientes de que o valor dessa diária será descontado em seus vencimentos do mês em curso se for o caso no mês subsequente.

III. A Secretaria Municipal de Fazenda SEMFAZ, exercerá a verificação desse prazo, notificando, no caso, o servidor.

IV. Esta portaria entra em vigor a partir desta data.

Dê-se ciência
Publique-se
Cumpra-se.

FÁBIO GARCIA DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Janaina Guacarani Baracho
Código Identificador:6EF83556

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 022/SEMCET/PNAB/2025

Dispõe sobre a publicação do Resultado final da análise de mérito e da Análise Documental (Habilitação)dos suplentes convocadosreferente ao Edital de Chamamento Público nº 007/2025 – PNAB.

A SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA ESPORTE E TURISMO - SEMCET, de Guajará-Mirim/RO, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas,

CONSIDERANDO que o Edital de Chamamento Público nº 007/2025 – PNAB estabelece as normas de participação, seleção e habilitação de espaços, ambientes e iniciativas culturais no âmbito municipal;

Considerando a Portaria nº 021/SEMCET/PNAB/2025 Dispõe sobre a publicação do Resultado Parcial da Análise Documental (Habilitação) referente ao Edital de Chamamento Público nº 007/2025 PNAB.

CONSIDERANDO que o prazo para envio da documentação foi encerrado e que se procedeu à análise técnica de conformidade documental;

CONSIDERANDO a necessidade de assegurar publicidade, transparência e motivação dos atos administrativos, conforme determina o art. 37 da Constituição Federal;

RESOLVE:

Art. 1º Tornar público o **RESULTADO FINAL** da análise de mérito e da Análise Documental (Habilitação), conforme TABELA abaixo:

NOME/RAZÃO SOCIAL	CPF/CNPJ
Associação Cultural Waraji	14.xxx.xxx/xxx1-09

ArArt. 5º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Guajará-Mirim – RO, 18 de dezembro de 2025.

LÚCIO JORGE PINHEIRO
Secretário Municipal - SEMCET
Decreto nº 16.510/GAB-PREF/2025

Publicado por:
Jonas Soares Silva
Código Identificador:E53B707E

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – CME/GM

INTERESSADO: Secretaria Municipal de Educação - SEMED
ASSUNTO: a reativação da Escola Municipal de Educação Infantil e Ensino Fundamental Odete Barroso Viana e análise do Ofício nº 259/SEMED/2025.
RELATOR: Hesícia Crispim Ribeiro da Silva
PARECER: 03/CME-GM/2025
APROVADO EM: 03 de dezembro de 2025

I – CONTEXTUALIZAÇÃO
O Parecer CME nº 01/2019 tratou sobre a criação de extensões rurais vinculadas à Escola Professor Salomão Silva, considerando a necessidade de garantir o acompanhamento pedagógico e administrativo às unidades rurais e assegurar o direito à educação das crianças da zona rural, conforme legislação vigente, especialmente o Decreto nº 7.352/2010, que dispõe sobre a Política de Educação do Campo.
O Ofício nº 259/SEMED/2025 solicita a reabertura de uma escola rural e a criação de uma equipe gestora própria para atender o setor rural.

II – DA ANÁLISE DO MÉRITO
Após análise, a Câmara de Educação Básica considera que a reativação da Escola Municipal de Educação Infantil e Ensino Fundamental Odete Barroso Viana, com equipe gestora própria, não resolverá os problemas existentes. O Parecer nº 01 /2019, já estabelece medidas capazes de assegurar o melhor aproveitamento dos recursos humanos, pedagógicos, materiais e financeiros destinados à unidade escolar sede e às suas extensões, bem como garante a disponibilização de servidores sempre que solicitado pela escola sede, observada a capacidade técnica do Município.
Ressaltamos que, caso todas as determinações previstas no Parecer nº 01/2019-CME fossem plenamente efetivadas, os problemas relatados anteriormente pela diretora da escola sedem já teriam sido evitados ou significativamente reduzidos. O voto do relator no Parecer nº 01/ 2019-CME, manifestou-se favorável à criação da função de Vice-Diretor na escola sede, condicionando que, na ausência dessa função, não deveriam ser mantidas turmas de extensão. Além disso, o relator destacou a necessidade de garantir as condições básicas de infraestrutura e de funcionamento da escola sede e, consequentemente, das turmas anexas, caso estas viessem a ser mantidas.
Porém as dificuldades estruturais, pedagógicas e administrativas identificadas no atendimento ao setor rural persistem e, com a reativação da escola citada, seriam apenas transferidas, sem que houvesse garantia de condições adequadas de funcionamento.
O CEB reafirma que os desafios atuais não decorrem unicamente da ausência de uma escola específica, mas da falta de acompanhamento sistemático, de apoio pedagógico e de estrutura administrativa eficiente para as escolas rurais já vinculadas à rede municipal.

III – DA METODOLOGIA RECOMENDADA
1-Criar a função de Vice-Diretor na escola sede, garantindo suporte mínimo para a gestão administrativa e pedagógica, especialmente diante da existência de turmas de extensão.
2-Assegurar as condições básicas de infraestrutura, funcionamento e recursos humanos e materiais para que a escola sede possa exercer suas atribuições e apoiar as escolas de extensão quando necessário.
3-Disponibilizar servidores para as extensões, sempre que solicitado pela gestão da sede, conforme capacidade técnica do Município.
4-Reconhecer formalmente as dificuldades logísticas e operacionais de uma escola rural atuar como sede de outra escola rural, considerando distâncias, estradas, comunicação limitada, deslocamento de equipe e falta de recursos, que comprometem a qualidade do atendimento e da gestão.
Na impossibilidade de cumprimento integral dessas recomendações, o Conselho manifesta-se favorável à criação de um Setor de Educação Rural na SEMED, destinado a organizar, acompanhar e apoiar especificamente o atendimento às comunidades e unidades escolares do campo.

IV – FUNDAMENTAÇÃO LEGAL
As recomendações do Conselho Municipal de Educação encontram respaldo nos seguintes dispositivos legais:
Constituição Federal (1988) – arts. 205, 206, 208 e 211: garantem o direito à educação de qualidade e conferem aos municípios competência para organizar e manter sua rede de ensino.
Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDB (Lei 9.394/1996) – arts. 10, 11, 12 e 28: permitem aos municípios criar cargos, funções e unidades escolares, e determinam que a educação do campo deve respeitar suas especificidades, garantindo condições adequadas de gestão e funcionamento.
Resoluções CNE/CEB nº 1/2002 e 2/2008 – orientam a oferta de educação no campo, exigindo estrutura adequada e suporte da Secretaria de Educação.
Parecer 01/2019-CME – já define medidas para otimizar recursos e garante a criação da função de Vice-Diretor e condições mínimas de funcionamento da escola sede e de suas extensões.

V – DO PARECER
O Câmara de Educação Básica emite parecer contrário à solicitação de reativação da escola rural mencionada com criação de equipe gestora, por entender que tal medida não solucionaria de forma efetiva os problemas identificados no atendimento educacional às comunidades rurais.
Tal entendimento fundamenta-se no fato de que o Parecer 01/2019-CME já estabelece medidas capazes de otimizar o uso de recursos humanos, pedagógicos, materiais e financeiros da escola sede e de suas extensões, incluindo a criação da função de Vice-Diretor, considerada essencial para a gestão adequada da unidade. O cumprimento integral dessas determinações seria suficiente para prevenir ou reduzir significativamente os problemas relatados pela direção da escola sede, tornando desnecessária a criação de nova unidade com equipe própria.
Adicionalmente, o Conselho reconhece a complexidade logística e administrativa de uma escola rural atuar como sede de outras unidades, considerando fatores como deslocamento de equipe, condições das estradas, comunicação limitada e disponibilidade

restrita de recursos, que impactam diretamente a qualidade do atendimento às comunidades.
Diante disso, recomenda-se que sejam observadas integralmente as medidas previstas no Parecer 01/2019-CME e, na impossibilidade de cumprimento integral, seja considerada a criação de um Setor de Educação Rural na SEMED destinado a organizar, apoiar e acompanhar, de forma específica, as turmas das extensões localizadas na zona rural que são vinculadas à sede urbana.

VI. Voto do Conselho Pleno
Este Conselho Pleno aprova a conclusão da Câmara de Educação Básica em consonância com o voto da relatora.
Guajará-Mirim, 03 de dezembro de 2025.

IRIS RODRIGUES DURAN

JOELMA MENEZES CAMELO

MARIA ELENILCE DO CARMO DURAN

SÂMIA CARDOSO NOGUEIRA

ELIVANDA LOPES MEDEIRO

HESÍCIA CRISPIM RIBEIRO DA SILVA

MARIA ENÍSIA SOARES DE SOUSA

GLÓRIA MARIA DE PAULA

Publicado por:
Joaquim Antônio Silva Santos
Código Identificador:EF7E1D3E

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
PORTARIA Nº177/GAB-SEMED/25 EM 18 DE DEZEMBRO DE 2025.

Dispõe sobre a concessão de diária ao servidor Gleuber Pedrisch de Castro e dá outras providências.

Artigo 1º - A Secretária Municipal de Educação do Município de Guajará-Mirim, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições legais contidas no Decreto nº. 16.505/GAB-PREF/25, de 1 de Janeiro de 2025, torna pública a concessão de 04 (quatro) diárias, com valor unitário de R$200,00 (duzentos reais), perfazendo um total de R$ 800,00 (oitocentos reais) ao servidor **Gleuber Pedrisch de Castro,** Motorista de Transporte Escolar na Divisão de Transporte, lotado na Secretaria Municipal de Educação SEMED, CPF nº 643.607.842-87, Cadastro nº. 3914-1.
Artigo 2º-As diárias serão concedidas para que o mesmo possa se deslocar até o Distrito de Surpresa/RO, com o objetivo realizar a fiscalização do serviço de manutenção dos ônibus escolares QTI5H56, QTI5H66 e QTI8C56 no período de 19 a 21 de dezembro de 2025, com saída no dia 18 de dezembro de 2025.
Artigo 3º- A presente portaria entrará em vigor nesta data, sendo revogada as disposições contrárias.
Dê-se ciência,
Publique-se,
Cumpra-se.

MARIA TEREZA CRESPO RIBEIRO
Secretária Municipal de Educação
Decreto n°16.505/GAB-PREF

Publicado por:
Joaquim Antônio Silva Santos
Código Identificador:E38150DB

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SEMSAU
PORT-3242-DIARIA-KARINA TRUJILLO NAVI DA SILVA

Portaria nº 3242/GAB/SEMSAU Guajará Mirim, 05 de Dezembro de 2025.

Dispõe sobre a Concessão de Diárias para a servidora: KARINA TRUJILO NAVI DA SILVA, e dá outras providências.

Artigo 1º. O Secretário de Saúde do Município de Guajará-Mirim/RO, no uso de suas atribuições legais contidas no Decreto nº. 16.503/GAB-PREF/25**,** torna-se pública a concessão de 01 (Uma) diária no valor unitário de R$ 300,00 (Trezentos Reais), perfazendo um **TOTAL** de **R$ 300,00 (Trezentos Reais)** na função: TÉCNICA EM ENFERMAGEM do CAPS.
Artigo 2º. A referida diária será concedida para a mesma deslocar-se até **Porto-Velho,** no dia **03/12/2025,** onde foi "Realizar a retirada de um paciente na ala psiquiátrica do Hospital de Base Ary Pinheiro com retorno a Guajará Mirim.
RECURSO CAP/FICHA 243
Artigo 3º. A presente portaria entrará em vigor nesta data, sendo revogadas as disposições contrárias.

Dê-se ciência, Publique-se,
Cumpra-se.

MÁRCIO BRUNE CHRISTO
Secretário Municipal de Saúde
Decreto N°16.503/GB-PREF/2025

Publicado por:
Lady Laise Jordan Montes
Código Identificador:42C812E7

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SEMSAU
PORT 3277-DIARIA-ADRIANA ALMEIDA BRITO

Portaria nº 3277/GAB/SEMSAU Guajará Mirim, 12 de Dezembro de 2025

Dispõe sobre a Concessão de Diária para a servidora: ADRIANA ALMEIDA BRITO, e dá outras providências.

Artigo 1º. O Secretário Saúde do Município de Guajará-Mirim/RO, no uso de suas atribuições legais contidas no Decreto nº. 16.503/GAB-PREF/25**,** torna-se pública a concessão de 01 (Uma) diárias no valor unitário de R$ 300,00 (Trezentos Reais), perfazendo um **TOTAL** de **R$ 300,00 (Trezentos Reais)** na função: **COORDENADORA DO NIESSUS**.
Artigo 2º. As referidas diárias serão concedidas para a mesma deslocar-
se no dia **15/11/2025** até **PORTO VELHO-RO**, para buscar os Materiais da Dengue na REGIONAL para o PIT STOP da Secretaria Municipal de Saúde.
RECURSO APS - FICHA 646
Artigo 3º. A presente portaria entrará em vigor nesta data, sendo revogadas as disposições contrárias.

Dê-se ciência, Publique-se,
Cumpra-se.

MÁRCIO BRUNE CHRISTO
Secretário Municipal de Saúde
Decreto N°16.503/GB-PREF/2025

Publicado por:
Lady Laise Jordan Montes
Código Identificador:9AF447DE

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SEMSAU
PORT 3278-DIARIA-ADRIANA ALMEIDA BRITO

Portaria nº 3278/GAB/SEMSAU Guajará Mirim, 12 de Dezembro de 2025

Dispõe sobre a Concessão de Diária para a servidora: ADRIANA ALMEIDA BRITO, e dá outras providências.

Artigo 1º. O Secretário Saúde do Município de Guajará-Mirim/RO, no uso de suas atribuições legais contidas no Decreto nº. 16.503/GAB-PREF/25**,** torna-se pública a concessão de 03 (Três) diárias no valor unitário de R$ 300,00 (Trezentos Reais), perfazendo um **TOTAL** de **R$ 900,00 (Novecentos Reais)** na função: **COORDENADORA DO NIESSUS**.
Artigo 2º. As referidas diárias serão concedidas para a mesma deslocar se no dia **16,17 e 18/12/2025** até **PORTO VELHO-RO**, onde irá para participar de uma Reunião de Alinhamento entre o NIESSUS no IESPRO com a Coordenação, Visita Técnica, busca de Cronograma de Ações, Capacitações, entre outros.,. **RECURSO APS - FICHA 646**
Artigo 3º. A presente portaria entrará em vigor nesta data, sendo revogadas as disposições contrárias.

Dê-se ciência, Publique-se,
Cumpra-se.

MÁRCIO BRUNE CHRISTO
Secretário Municipal de Saúde
Decreto N°16.503/GB-PREF/2025

Publicado por:
Lady Laise Jordan Montes
Código Identificador:33811D62

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SEMSAU
PORT-3285-DIARIA-GISELLY PEREIRA GALVÃO

Portaria nº 3285/GAB/SEMSAU Guajará Mirim, 15 de Dezembro de 2025

Dispõe sobre a Concessão de Diárias para a servidora: GISELLY PEREIRA GALVÃO, e dá outras providências.

Artigo 1º. O Secretário de Saúde do Município de Guajará-Mirim/RO, no uso de suas atribuições legais contidas no Decreto nº. 16.503/GAB-PREF/25**,** torna-se pública a concessão de 11 (Onze) diárias de ½ no valor unitário de R$ 50,00 (Cinquenta Reais), perfazendo um **TOTAL** de **R$ 550,00** (**Quinhentos e Cinquenta Reais**), na função: ENFERMEIRA**.**
Artigo 2º. As referidas diárias serão concedidas para a mesma deslocar se até a **ZONA RURAL**, nos dias **02,03, 04, 09, 10, 11, 16, 17, 18, 23, e 30/12/2025**, onde realizou atendimentos e ações de saúde, durante o mês de **Dezembro de 2025**, conforme cronograma em anexo. **RECURSO PSF. Ficha 219.**
Artigo 3º. A presente portaria entrará em vigor nesta data, sendo revogadas as disposições contrárias.

Dê-se ciência, Publique-se,
Cumpra-se.

MÁRCIO BRUNE CHRISTO
Secretário Municipal de Saúde
Decreto N°16.503/GB-PREF/2025

Publicado por:
Lady Laise Jordan Montes
Código Identificador:A356B383

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO E ASSISTENCIA SOCIAL
ATA Nº 133 - CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - CMAS

PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAJARÁ-MIRIM
SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL
CONSELHO MUNICIPAL DA ASSISTÊNCIA SOCIAL - CMAS

Ata nº 133 - Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS

Aos dezesseis dias do mês de dezembro do ano de dois mil e vinte e cinco, às 10 horas, reuniram – se na sala dos conselhos, na SEMTAS, para uma reunião ordinária, após convocação, os conselheiros que compõem o Conselho Municipal de Assistência Social/CMAS, para tratar sobre os assuntos da pauta: 01) APRESENTAÇÃO DO PLANO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, 02) APRESENTAÇÃO DO PLANO DE AÇÃO DA CORDATUS, 03) APRESENTAÇÃO DO PLANO DE AÇÃO DO CMAS 2026/2029, 04) APRESENTAÇÃO DO BALANCETE DO MÊS DE NOVEMBRO/25, 05) ENTREGA DA PRESTAÇÃO DE CONTAS DA ASSOCIAÇÃO SER MULHER, 06) ENCERRAMENTO DO ANO DE 2025, 07) OUTROS ASSUNTOS PERTINENTES AO CMAS. A Senhora Lucila Socorro de Oliveira, Presidente do CMAS, presidiu a reunião, oportunidade em que agradeceu a presença de todos e deu as boas vindas aos presentes. Sobre o assunto 01) da pauta: APRESENTAÇÃO DO PLANO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL 2026/2029. Foi apresentado pela Coordenadora das Políticas de Assistência Sociais, Senhora Alessandra Pereira Lima, a qual realizou a explanação do referido Plano em data show, para melhor aproveitamento da equipe de conselheiros presentes nesta reunião. O referido Plano foi uma construção coletiva, consta os objetivos gerais, objetivos específicos e as metas que a SEMTAS, enquanto órgão gestor administrativo das políticas sociais de assistência, previu para o quadriênio 2026-2029. Bem como, de todos os programas e serviços do conjunto de atendimento da secretaria. Considerando que todo planejamento é suscetível à flexibilidade. O plano de ação foi aprovado pelos conselheiros por unanimidade. Sobre o assunto 02) da pauta: APRESENTAÇÃO DO PLANO DE AÇÃO DA ENTIDADE PENIEL CORDATUS. Foi apresentado pelo Conselheiro Elibeu Carmo e Silva, representante da entidade neste conselho. O referido documento apresenta o plano de trabalho elaborado para a execução de R$ 100.000,00(cem mil reais), verba adquirida pelo governo federal, para atendimento do objeto específico da entidade terapêutica. Atua com base na legislação vigente e é acompanhada pela Secretaria Municipal de Assistência Social, através de uma equipe, com visita técnica para parecer das ações da entidade. O plano de trabalho para execução do valor de R$ 100.000,00(cemmil reais), verba adquirida pelo governo federal, foi aprovado pelos conselheiros por unanimidade. Sobre o assunto 03) da pauta: APRESENTAÇÃO DO PLANO DE AÇÃO DO CMAS 2026/2029. Foi apresentado pela Conselheira Lilimar Lemos de Moura, Vice - Presidente da entidade. O documento consta do objetivo geral: Fortalecer o controle social, a gestão participativa e a fiscalização da política municipal de assistência social no município. A metas foram estabelecidas a partir do encaminhamento das ações do conselho que constam no documento. O plano de trabalho para execução dos objetivos e das metas para o quadriênio de 2026-2029, foi aprovado pelos conselheiros por unanimidade Sobre o assunto 04) APRESENTAÇÃO DO BALANCETE DO MÊS DE NOVEMBRO/25. Foi apresentado pela contadora Jessica Duran, no formato de Relatório resumido, visando facilitar a compreensão do documento. Sendo que encontra-se na forma física nos arquivos do conselho e nesta reunião. A contadora expôs os detalhamentos contábeis, como receitas municipais, estaduais e federais e as despesas da SEMTAS, durante o mês de novembro/2025. Oportunidade em que tirou as dúvidas que surgiram no ato da apresentação. O balancete do mês de novembro/2025, foi aprovado pelos conselheiros por unanimidade. Sobre o assunto 05) ENTREGA DA PRESTAÇÃO DE CONTAS e PLANO DE AÇÃO DA ASSOCIAÇÃO SER MULHER. A presidente da entidade Associação Beneficente Ser Mulher, Senhora Lucila Socorro de Oliveira, apresentou a prestação de contas em formato físico das ações realizadas pela entidade/2025, com apoio da SEMTAS, onde constam os resultados qualitativos e quantitativos alcançados. Bem como, os registros fotográficos. A prestação de contas e o Plano de Ação, foram aprovados pelos conselheiros por unanimidade. Sobre o assunto 06) ENCERRAMENTO DO ANO DE 2025. A presidente agradeceu a participação dos conselheiros nas ações do CMAS/2025, onde desejou prosperidade no ano que se inicia. 07) OUTROS ASSUNTOS PERTINENTES AO CMAS. 01) Mudança dos indicados pelas secretarias devido ao não cumprimento do Calendário de reuniões/CMAS; 02) Buscar tratativas visando participação nas reuniões do Conselho. Nada mais havendo para constar, deu-se por encerrada a Reunião Ordinária do CMAS, da qual eu,Ozana Gomes

Videira, Auxiliar Administrativa da SEMTAS, lavrei a presente ata, que após lida e achada conforme, segue assinada pela Presidente Lucila Socorro de Oliveira e pelos demais conselheiros presentes nesta reunião.

Aprovaram esta ata:

CONSELHEIRO TITULAR:
Lucila Socorro de Oliveira - Associação Ser Mulher
Lilimar Lemos de Moura - PESTALOZZI
Elibeu Carmo e Silva - CORDATUS
Márcia Alvarez Duran - SEMSAU

CONSELHEIRO SUPLENTE:
Edcleuma Pimentel de Lira Araújo - SEMED
Eliziane França Moreira Silvino - SEMTAS

OZANA GOMES VIDEIRA
Auxiliar Administrativa da SEMTAS

LUCILA SOCORRO DE OLIVEIRA
Presidente do CMAS

Publicado por:
Andreya Ribeiro Pinto
Código Identificador:91CAF767

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO E ASSISTENCIA SOCIAL
PARECER Nº 181/CMAS/2025

PARECER Nº 181/CMAS/2025

O conselho Municipal de Assistência Social – CMAS, em sessão ordinária no dia 16 de
dezembro dois mil e vinte e cinco, Ata n°133, no uso de suas atribuições, conferida por Lei 8.742 de 07/02/1993. Art18 – LOAS. Lei 1621/ 31/10/2012. Art. 5°
CMAS/GAB/PREF/12.

Concedeu:

*Dar parecer favorável ao Plano Municipal de Assistência Social, para o quadriênio
2026-2029.

Guajará-Mirim, 16 de dezembro de 2025

LUCILA SOCORRO DE OLIVEIRA
Presidente do CMAS
Decreto n.17.005/GAB-PREF-25

Publicado por:
Andreya Ribeiro Pinto
Código Identificador:56DB1766

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO E ASSISTENCIA SOCIAL
RESOLUÇÃO Nº 181/CMAS/2025

RESOLUÇÃO Nº 181/CMAS/2025

O Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS, em sessão ordinária, realizada no
dia 16 de dezembro de 2025, Ata n° 133, no uso de suas atribuições, conferida pela Lei8.742 de 07/12/1993 art. 18 – LOAS. Lei 1.621/31/10/2012. Art. 5° - CMAS/GAB/PREF/2012.

RESOLVE:

Art. 1° Dar parecer favorável ao Plano Municipal de Assistência Social, para o
quadriênio 2026-2029.

Art. 2° Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.

I. PUBLIQUE-SE
II. CUMPRA-SE

Guajará-Mirim, 16 de dezembro de 2025

LUCILA SOCORRO DE OLIVEIRA
Presidente do CMAS
Decreto n.17.005/GAB-PREF-25

Publicado por:
Andreya Ribeiro Pinto
Código Identificador:8B940730

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPUÃ DO OESTE

SECRETARIA GERAL DE GOVERNO
HOMOLOGAÇÃO - CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPUÃ

HOMOLOGAÇÃO

A Presidente da Câmara Municipal de Itapuã do Oeste, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com o disposto na Lei Federal nº 14.133/2021, **HOMOLOGA** a Dispensa de Licitação referente ao processo em epígrafe, cujo objeto consiste na:
Objeto: Aquisição de material permanente de informática, destinado a suprir as necessidades operacionais da Câmara Municipal de Itapuã do Oeste/RO.
Empresas vencedoras e valores homologados:

•
ALICE BATISTA NASCIMENTO
CNPJ nº 54.699.017/0001-08
Valor homologado: **R$ 4.733,00** (quatro mil setecentos e trinta e três reais)

•
TECH CELL SMART LTDA
CNPJ nº 42.378.348/0001-67
Valor homologado: **R$ 19.250,10** (dezenove mil duzentos e cinquenta reais e dez centavos)

•
CONNECT SOLUÇÕES E TECNOLOGIA LTDA
CNPJ nº 24.352.156/0001-08
Valor homologado: **R$ 1.343,50** (um mil trezentos e quarenta e três reais e cinquenta centavos)

Itapuã do Oeste/RO, 18 de dezembro de 2025.

RONILVANE ALVES SANTOS
Presidente
Câmara Municipal de Itapuã do Oeste

Publicado por:
Juliano França Moura Junior
Código Identificador:6AE478E6

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACHADINHO D´ OESTE

GABINETE DO PREFEITO
ERRATA DO EXTRATO DO CONTRATO 79-PROCESSO 4391/2025

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACHADINHO D'OESTE

ERRATA DO EXTRATO DO CONTRATO(ID 883546)

ONDE SE LÊ:"PAULO HENRIQUE DOS SANTOSPREFEITO MUNICIPAL"

LEIA-SE:"**REGINALDO MARQUES SILVA** Prefeito em Exercício"

JUSTIFICATIVA: A presente errata faz-se necessária em razão de erro material ocorrido na identificação da autoridade signatária, as demais informações permanecem inalteradas.

Av. Rio de Janeiro, 3098 - Centro - Machadinho D´Oeste/RO CEP: 76.868-000
Contato: (69) 3581-3723 - Site: www.machadinho.ro.gov.br- CNPJ: 22.855.142/0001-73

Documento assinado eletronicamente por**REGINALDO MARQUES SILVA**,**Prefeito em exercício**, em 18/12/2025 às 09:22, horário de Machadinho D'Oeste/RO, com fulcro no art. 18 doDecreto nº 3.431 de 06/03/2020.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no sitetransparencia.machadinho.ro.gov.br, informando o ID**884745**e o código verificador**BB48EB92**.

Publicado por:
Meire Regiane Candida de Oliveira
Código Identificador:82E5EB62

GABINETE DO PREFEITO
ERRATA DO EXTRATO DO CONTRATO 80-PROCESSO 4391/2025

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACHADINHO D'OESTE

ERRATA DO EXTRATO DO CONTRATO(ID 884191)

ONDE SE LÊ:"**PAULO HENRIQUE DOS SANTOS** PREFEITO MUNICIPAL"

LEIA-SE:"**REGINALDO MARQUES SILVA** Prefeito em Exercício"

JUSTIFICATIVA: A presente errata faz-se necessária em razão de erro material ocorrido na identificação da autoridade signatária, as demais informações permanecem inalteradas.

Av. Rio de Janeiro, 3098 - Centro - Machadinho D´Oeste/RO CEP: 76.868-000
Contato: (69) 3581-3723 - Site: www.machadinho.ro.gov.br- CNPJ: 22.855.142/0001-73

Documento assinado eletronicamente por**REGINALDO MARQUES SILVA**,**Prefeito em exercício**, em 18/12/2025 às 09:22, horário de Machadinho D'Oeste/RO, com fulcro no art. 18 doDecreto nº 3.431 de 06/03/2020.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no sitetransparencia.machadinho.ro.gov.br, informando o ID**884767**e o código verificador**A7ECC602**.

Publicado por:
Meire Regiane Candida de Oliveira
Código Identificador:8A9D54A6

GABINETE DO PREFEITO
ERRATA DO EXTRATO DO CONTRATO Nº 78-PROCESSO 4391/2025

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACHADINHO D'OESTE

ERRATA DOEXTRATO DO CONTRATO Nº 78(ID 883363)

ONDE SE LÊ:"**PAULO HENRIQUE DOS SANTOS**PREFEITO MUNICIPAL"

LEIA-SE:"**REGINALDO MARQUES SILVA**Prefeito em Exercício"

JUSTIFICATIVA: A presente errata faz-se necessária em razão de erro material ocorrido na identificação da autoridade signatária, as demais informações permanecem inalteradas.

Av. Rio de Janeiro, 3098 - Centro - Machadinho D´Oeste/RO CEP: 76.868-000
Contato: (69) 3581-3723 - Site: www.machadinho.ro.gov.br- CNPJ: 22.855.142/0001-73

Documento assinado eletronicamente por**REGINALDO MARQUES SILVA**,**Prefeito em exercício**, em 18/12/2025 às 09:20, horário de Machadinho D'Oeste/RO, com fulcro no art. 18 doDecreto nº 3.431 de 06/03/2020.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no sitetransparencia.machadinho.ro.gov.br, informando o ID**884493**e o código verificador**20AC352D**.

Publicado por:
Meire Regiane Candida de Oliveira
Código Identificador:6C8B7267

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N°736/2025

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACHADINHO D'OESTE

PORTARIA N°736/2025 DE 18 DE DEZEMBRO DE 2025

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MACHADINHO D'OESTE, ESTADO DE RONDÔNIA, no uso de suas atribuições legais,

R E S O L V E:

Art. 1º Instaurar o Processo AdministrativoDisciplinar - PAD da Prefeitura Municipal de Machadinho D'Oeste,e**Determinar**a**Comissão de Procedimento Administrativo Disciplinar - PAD,**em caráter**SIGILOSO**para Apurar as responsabilidades do Servidor, conforme**OFICIO 269/2025/PREF. MDO/SEC. DE OBRAS - SEMOSP**edocumentos em anexo,bem como proceder ao exame dos atos e fatos conexos que emergirem no curso dos trabalhos.

Art. 2º -Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Registre-se
Publique-se
Cumpra-se

PREFEITURA MUNICIPAL DE MACHADINHO D'OESTE, ESTADO DE RONDÔNIA, AOS18 de dezembro de 2025.

Av. Rio de Janeiro, 3098 - Centro - Machadinho D´Oeste/RO CEP: 76.868-000
Contato: (69) 3581-3723 - Site: www.machadinho.ro.gov.br- CNPJ: 22.855.142/0001-73

Documento assinado eletronicamente por**REGINALDO MARQUES SILVA**,**Prefeito em exercício**, em 18/12/2025 às 11:46, horário de Machadinho D'Oeste/RO, com fulcro no art. 18 doDecreto nº 3.431 de 06/03/2020.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no sitetransparencia.machadinho.ro.gov.br, informando o ID**884882**e o código verificador**3E6526F3**.

Publicado por:
Meire Regiane Candida de Oliveira
Código Identificador:DD25C962

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N.º 735/2025

ESTADO DE RONDÔNIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE MACHADINHO D'OESTE

PORTARIA N.º 735/2025, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2025.

"DISPÕE SOBRE A REVOGAÇÃO DA CESSÃO DA SERVIDORA LUCIVONE LOBATO DA SILVA, PARA A PREFEITURA MUNICPAL DE ARIQUEMES-RO".

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MACHADINHO D'OESTE, ESTADO DE RONDÔNIA, no uso de suas atribuições legais:

R E S O L V E:

Art.1º - REVOGARa Portaria n.º345/2025, a partir de 01 de janeiro de 2026, referente à cessão da servidora**LUCIVONE LOBATO DA SILVA**, matrícula nº**16, CPF: n.º***.193.802-**, pertencente ao quadro de servidores efetivos deste Município, ocupante do cargo ENFERMEIRA, para a Prefeitura Municipal de Ariquemes/RO, conforme o REQUERIMENTO Nº02(ID 884746).

Art.2º -A presente portaria entra em vigor na data de sua publicação,revogando as disposições em contrário.

Registre-se,
Publique-se.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MACHADINHO D'OESTE, ESTADO DE RONDÔNIA,aos 18 de dezembro de 2025.

Av. Rio de Janeiro, 3098 - Centro - Machadinho D´Oeste/RO CEP: 76.868-000
Contato: (69) 3581-3723 - Site: www.machadinho.ro.gov.br- CNPJ: 22.855.142/0001-73

Documento assinado eletronicamente por**REGINALDO MARQUES SILVA**,**Prefeito em exercício**, em 18/12/2025 às 11:46, horário de Machadinho D'Oeste/RO, com fulcro no art. 18 doDecreto nº 3.431 de 06/03/2020.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no sitetransparencia.machadinho.ro.gov.br, informando o ID**884869**e o código verificador**3401CE64**.

Publicado por:
Meire Regiane Candida de Oliveira
Código Identificador:E1012F27

GABINETE DO PREFEITO
PROCESSO:4391/2025.

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACHADINHO D'OESTE

EXTRATO DO CONTRATO

Nº DO CONTRATO:nº472 de 17/12/2025.
PROCESSO:4391/2025.
OBJETO DO CONTRATO:CONTRATAÇÃO DE EMPRESAPARA PRESTAÇÃODE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DEMATERIAISE EQUIPAMENTOINCLUINDO MONTAGEME DESMONTAGEM PARA REALIZAÇÃODE EVENTOSPROMOVIDOS ANUALMENTEPELO MUNICÍPIO,ATRAVÉS DA ARP Nº 05/2024, DERIVADA DO P.E. Nº 69/2023,DOPROC.Nº3157/2023**,**E DOCS ANEXOS.
CONTRATANTE:PREFEITURA MUNICIPAL DE MACHADINHOD'OESTE/RO- SECRETARIA MUNICIPAL DE GABINETE.
CONTRATADO:D. S. COMÉRCIO, IMPORTAÇÃO E SERVIÇOS PUBLICITÁRIOS LTDA**.**
CNPJ DO CONTRATADO:33.742.886/0001-06.
DATA DE ASSINATURA DO CONTRATO:17/12/2025**.**
VALOR GLOBAL:R$ 71.564,97 (SETENTA E UM MIL, QUINHENTOS E SESSENTA E QUATRO REAIS E NOVENTA E SETE CENTAVOS)
CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL:04.122.0003.2007.0000 - (PROMOÇÃO AOS EVENTOS OFICIAIS DO MUNICÍPIO).
ELEMENTO DE DESPESA:3.3.90.39.00 - (OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA).
PRAZO DE VIGÊNCIA:12 (DOZE) MESES
UNIDADE ORÇAMENTÁRIA:SECRETARIA MUNICIPAL DEGABINETE.
MACHADINHO D'OESTE/RO, 17 DE DEZEMBRO DE 2025.

Av. Rio de Janeiro, 3098 - Centro - Machadinho D´Oeste/RO CEP: 76.868-000
Contato: (69) 3581-3723 - Site: www.machadinho.ro.gov.br- CNPJ: 22.855.142/0001-73

Documento assinado eletronicamente por**REGINALDO MARQUES SILVA**,**Prefeito em exercício**, em 17/12/2025 às 20:53, horário de Machadinho D'Oeste/RO, com fulcro no art. 18 doDecreto nº 3.431 de 06/03/2020.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no sitetransparencia.machadinho.ro.gov.br, informando o ID**884191**e o código verificador**9F9C7229**.

Publicado por:
Meire Regiane Candida de Oliveira
Código Identificador:ABC5E652

GABINETE DO PREFEITO
PROCESSO N.º:1-4350/2025

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACHADINHO D'OESTE

PROCESSO N.º:1-4350/2025
ASSUNTO: Licença Prêmio em Gozo
INTERESSADO: Janete Gaeski.

Prefeitura MunicipaldeMachadinho D'Oeste - RO.
Publicado no Portal de Transparência do Município.Conforme Lei Municipal n.º1.858/2019.
https://www.transparencia.machadinho.ro.gov.br/
DECISÃO:

O Prefeito de Machadinho D'Oeste, Estado de Rondônia, no uso das atribuições conferidas pela Lei Orgânica Municipal.

R E S O L V E:

''DEFERIR''o requerimento(ID 872392), deLICENÇA PRÊMIO EM GOZO, referente aoProcesso n.º**1-4350/2025**,solicitadopela servidoraJANETE GAESKI**,**de acordo com o Despacho(ID 884297).

Publique-se,
Cumpra-se,
Arquive-se.

REGINALDO MARQUES SILVA
Prefeito em Exercício
(Decreto Legislativo n° 001, de 01 de Dezembro de 2025)

Av. Rio de Janeiro, 3098 - Centro - Machadinho D´Oeste/RO CEP: 76.868-000
Contato: (69) 3581-3723 - Site: www.machadinho.ro.gov.br- CNPJ: 22.855.142/0001-73

Documento assinado eletronicamente por**REGINALDO MARQUES SILVA**,**Prefeito em exercício**, em 18/12/2025 às 09:20, horário de Machadinho D'Oeste/RO, com fulcro no art. 18 doDecreto nº 3.431 de 06/03/2020.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no sitetransparencia.machadinho.ro.gov.br, informando o ID**884396**e o código verificador**7B012D5D**.

Publicado por:
Meire Regiane Candida de Oliveira
Código Identificador:D208E3E7

GABINETE DO PREFEITO
PROCESSO Nº:3499/2022.

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACHADINHO D'OESTE

PROCESSO Nº:3499/2022.
CLASSE: Afastamento para Tratar de Assuntos Particulares.
NOME: Nathalie Franco Silva.

Prefeitura Municipalde MachadinhoD´Oeste RO.

Publicado no Portal de Transparência do Município.

conforme Lei Municipal nº1.858/2019.
https://www.transparenia.machadinho.rogov.br/
/

DECISÃO:
O Prefeito Municipal de Machadinho D´Oeste, Estado de Rondônia, no uso das atribuições conferidas pela Lei Orgânica Municipal.

R E S O L V E:

"DEFERIR"a solicitação feita por meio do Processo nº3499/2022, referente à **PRORROGAÇÃO DEAFASTAMENTO PARA TRATAR DE ASSUNTOS PARTICULARES**, solicitado pela servidora **NATHALIE FRANCO SILVA,** de acordo com o Requerimento(ID 885422).

Publique-se,
Registre-se,
Cumpre-se.

Av. Rio de Janeiro, 3098 - Centro - Machadinho D´Oeste/RO CEP: 76.868-000
Contato: (69) 3581-3723 - Site: www.machadinho.ro.gov.br- CNPJ: 22.855.142/0001-73

Documento assinado eletronicamente por**REGINALDO MARQUES SILVA**,**Prefeito em exercício**, em 18/12/2025 às 13:14, horário de Machadinho D'Oeste/RO, com fulcro no art. 18 doDecreto nº 3.431 de 06/03/2020.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no sitetransparencia.machadinho.ro.gov.br, informando o ID**885488**e o código verificador**079E32A4**.

Publicado por:
Gissele da Silva de Oliveira
Código Identificador:9E21B7CB

GABINETE DO PREFEITO
PROCESSO N.º 3893/2021

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACHADINHO D'OESTE

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO/ADJUDICAÇÃO

Prefeitura Municipalde MachadinhoD'Oeste- RO.

Publicado no Portal de Transparência do Município.Conforme Lei Municipal n.º1.858/2019.
https://www.transparencia.machadinho.ro.gov.br/
"HOMOLOGO E ADJUDICO", para que produza seus jurídicos e legais efeitos, o **ADITIVO DE PRAZO E VALOR**do Contrato Originário n.º277, de 30/12/2021, solicitado através do Memorando n.º410/2025 Setor de Processo/SEMUSA(ID 881212),presente no Processo n.º 3893/2021, que tem como objeto a contratação de empresa especializada para serviços com manutenção e conservação dos veículos oficiais pertencentes à frota municipal, através da ARP nº 21/2021, derivada do PE 46/2021, do proc. 2717/2021, conf. Memo. 196/SEMUSA e docs. anexos**,** tendo como contratada a empresa:**VOLUS TECNOLOGIA E GESTAO DE BENEFICIOS LTDA, CNPJ:**03.817.702/0001-50, em atendimento às necessidades da Secretaria Municipal de Saúde, de acordo com o Disposto do Parecer Jurídico(ID 882788), e o Relatório De Análise Processual(ID 885193).

Publique-se,
Cumpre-se,

REGINALDO MARQUES SILVA
Prefeito em Exercício
(Decreto Legislativo n° 001, de 01 de Dezembro de 2025)

Av. Rio de Janeiro, 3098 - Centro - Machadinho D´Oeste/RO CEP: 76.868-000
Contato: (69) 3581-3723 - Site: www.machadinho.ro.gov.br- CNPJ: 22.855.142/0001-73

Documento assinado eletronicamente por**REGINALDO MARQUES SILVA**,**Prefeito em exercício**, em 18/12/2025 às 13:14, horário de Machadinho D'Oeste/RO, com fulcro no art. 18 doDecreto nº 3.431 de 06/03/2020.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no sitetransparencia.machadinho.ro.gov.br, informando o ID**885267**e o código verificador**0455D1F6**.

Publicado por:
Gissele da Silva de Oliveira
Código Identificador:78362D69

GABINETE DO PREFEITO
PROCESSO Nº4384/2025

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACHADINHO D'OESTE

DECISÃO

Prefeitura Municipal de MachadinhoD'Oeste/RO.
Publicado no Portal de Transparência do Município.conforme Lei Municipal nº 1.858/2019.
https://www.transparencia.machadinho.ro.gov.br/

Vistos e examinados os autos do Processo nº4384/2025, que temcomo objeto**PRESTAÇÃO DE CONTASDA ASSOCIAÇÃO DOS SERVIDORES PÚBLICOSDE MACHADINHO D'/RO (ASSEMA)**, conforme o**TERMO DE FOMENTO Fomento Nº005/2025(ID 815415).**

DECIDO:

Acolher oRelatório De Análise Processual(ID 881784)e**DECLARO**a regularidade da prestação de contas.

Registre-se,
Cumpre-se.

Machadinho D'Oeste-RO, aos 17 dias de dezembro de 2025.

Av. Rio de Janeiro, 3098 - Centro - Machadinho D´Oeste/RO CEP: 76.868-000
Contato: (69) 3581-3723 - Site: www.machadinho.ro.gov.br- CNPJ: 22.855.142/0001-73

Documento assinado eletronicamente por**REGINALDO MARQUES SILVA**,**Prefeito em exercício**, em 17/12/2025 às 20:53, horário de Machadinho D'Oeste/RO, com fulcro no art. 18 doDecreto nº 3.431 de 06/03/2020.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no sitetransparencia.machadinho.ro.gov.br, informando o ID**884372**e o código verificador**08BE01B3**.

Publicado por:
Meire Regiane Candida de Oliveira
Código Identificador:D7931C86

IMPREV
ATA Nº 012/2025 DA REUNIÃO ORDINÁRIA DO CONSELHO FISCAL DO IMPREV/ MACHADINHO D OESTE/RO, DE ACORDO COM A LEI MUNICIPAL COMPLEMENTAR 002/2023 DE 01/12/2023. REUNIÃO REALIZADA AOS 17 DIAS DO MÊS DE DEZEMBRO DE 2025, NA SEDE DO IMPREV.

Aos dezessete dias do mês de dezembro do ano de dois mil e vinte e cinco (17/12/2025), às 14h10m (quatorze horas e dez minutos), reuniram-se na sede do Instituto Municipal de Previdência de Machadinho D'- IMPREV, os membros do Conselho Fiscal - CF. Iniciou-seareunião conferindo a presença dos conselheiros, sendo: Sra. Luana Lima de Souza - Presidente do Conselho Fiscal, Sr. Flaviano Teixeira Nobre membro e Sr. Moacir Correa Pinho - membro. Contamos com a presença doSr. Jonas Nunes Queiroz, Contador-Imprev A presidente Sra. Luana Lima iniciou a reunião cumprimentando a todos e na sequencia iniciou-se:
1ª PAUTA: ANÁLISE/APROVAÇÃO DO BALANCETE REFERENTE AO MÊS DE OUTUBRO DE2025. Após análises ao processo eletrônico nº132/2025 e questionamentos do Conselho Fiscal sobre os pagamentos realizados, não foram identificadas inconsistências. Durante as discussões necessárias referentes às despesas e receitas,e todas as dúvidas foramdevidamente esclarecidas.Com isso, o referido balancetereferente ao mês de outubro de 2025 sendo aprovado sem ressalvas, com a recomendação de continuidade no monitoramento das contas e a garantia de que todas as práticas financeiras sigam as diretrizes estabelecidas, a fim de manter a transparência e a regularidade nas operações financeiras.**2ª PAUTA: PARCELAMENTOS E REPASSES PATRONAIS.** Realizado questionamento ao Sr. Jonas,referente aos parcelamentos e repasses patronais,verificou-se que encontram-se com pagamentos em dia. **3ª PAUTA : ANÁLISE/APROVAÇÃO DO BALANCETE REFERENTE AO MÊS DE NOVEMBRO DE2025-**Após análises ao processo eletrônico nº147/2025 e questionamentos do Conselho Fiscal sobre os pagamentos realizados, não foram identificadas inconsistências. Durante as discussões referente às despesas e receitas,e todas as dúvidas foram devidamente esclarecidas pelo Contador Jonas.Com isso, o referido balancete referente ao mês de novembro de 2025 sendo aprovado sem ressalvas, com a recomendação de continuidade no monitoramento das contas e a garantia de que todas as práticas financeiras sigam as diretrizes estabelecidas, a fim de manter a transparência e a regularidade nas operações financeiras. **4ª PAUTA : ELABORAÇÃO E APROVAÇÃO DO CALENDÁRIO DE REUNIÕES ORDINÁRIAS DO CONSELHO FISCAL ANUAL 2026 (ID884384)-**Na presente reunião foi elaborado o calendário de reuniões ordinárias do Conselho Fiscal para o ano de 2026. Sendo aprovado por unanimidade por todos os conselheiros.**5ª PAUTA**:**APROVAÇÃO DA POLÍTICA DE INVESTIMENTOS DO IMPREV 2026.** No dia 11/12/2025, o Conselho Deliberativo do IMPREV reuniu-se extraordinariamente na sede do Instituto, com quórum regulamentar. O objetivo central foi a deliberação sobre a Política de Investimentos 2026, que já havia sido detalhada previamente pela consultoria Crédito e Mercado na data de 04/12/2025, tendo a participação efetiva dos membros do Conselho Fiscal, Comitê de Investimentos e Conselho Deliberativo. Após análise, o Conselho Deliberativo aprovou por unanimidade e sem ressalvas. Por fim, foram determinadas as providências administrativas de atualização patrimonial,publicação na AROM, garantindo o envio ao CADPREV dentro do prazo legal.**6ª PAUTA:RELATÓRIO MENSAL BENEFÍCIO NOVEMBRO DE 2025-**O referido relatório mensal(ID 871409), informa que o número de matriculados no Instituto são: 180 (cento e oitenta) aposentados e 45 (quarenta e cinco) pensionistas e total 226 (duzentos e vinte e seis) beneficiários.Informa também que foram realizadosrecebimentos epagamentos por requerimento do COMPREV, conforme relatório apresentado do setor de Contabilidade do IMPREV(ID 861226 eID 861230)**.**Nada mais havendo a tratar, a reunião foi encerrada às15h53m (quinze horas e cinquenta e três minutos),eu Luana Lima de Souza, secretária Ad Hoc, lavrei a presenteata, que apóslida, discutida e aprovada sem ressalvas, segue inserida no Sistema Dig Proc e assinada eletronicamente por todos os presentes, será publicada no portal da transparência para os devidos efeitos legais. Machadinho D' Oeste, em 17 de dezembrode 2025.

Publicado por:
Fagner Partelli Coser
Código Identificador:4D5BC26D

IMPREV
CALENDÁRIO OFICIAL DAS REUNIÕES ORDINÁRIAS DO COMITÊ DE INVESTIMENTO DO INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA DE MACHADINHO DOESTE/RO IMPREV, PARA O EXERCÍCIO 2026.

A Presidente do Comitê de Investimento CI, Sra. Seila M. Gandra Moreti, comunica aos membros do Comitê de Investimento do Instituto Municipal de Previdência de Machadinho DOeste/RO IMPREV que, conforme aprovação registrada naAta Ordinária 011 de 18/12/2025 (ID 884977),entra em vigor o Calendário Oficial das Reuniões Ordinárias do Comitê de Investimento para o exercício de 2026.

Mês	Dia
Janeiro	20/01/2026
Fevereiro	24/02/2026
Março	24/03/2026
Abril	22/04/2026
Maio	20/05/2026
Junho	23/06/2026
Julho	21/07/2026
Agosto	25/08/2026
Setembro	22/09/2026
Outubro	21/10/2026
Novembro	24/11/2026
Dezembro	16/12/2026

As reuniões serão realizadas na sede do IMPREV. As datas acima mencionadas poderão ser alteradas ao longo do exercício, mediante deliberação do próprio Comitê em comum acordo..

Av. Diomero Moraes Borba, 3545 - Machadinho DOeste - RO - Telefone (69) 3581 2262

E-mailcontrole.imprev@gmail.comPortal da transparência:http://previdencia.machadinho.ro.gov.br

Documento assinado eletronicamente por**ANDREIA DA SILVA LUZ**,**SECRETÁRIA DO COMITÊ DE INVESTIMENTOS DO IMPREV**, em 18/12/2025 às 11:36, horário de Machadinho D'Oeste/RO, com fulcro no art. 18 doDecreto nº 3.431 de 06/03/2020.

Documento assinado eletronicamente por**SEILA MARIA GANDRA MORETI**,**PRESIDENTE DO COMITÊ DE INVESTIMENTOS DO IMPREV**, em 18/12/2025 às 12:38, horário de Machadinho D'Oeste/RO, com fulcro no art. 18 doDecreto nº 3.431 de 06/03/2020.

Documento assinado eletronicamente por**ALESSANDRA FERNANDES**,**GESTOR(A) DE RECURSOS**, em 18/12/2025 às 13:02, horário de Machadinho D'Oeste/RO, com fulcro no art. 18 doDecreto nº 3.431 de 06/03/2020.

Documento assinado eletronicamente por**FAGNER PARTELLI COSER**,**MEMBRO DO COMITÊ DE INVESTIMENTOS**, em 18/12/2025 às 13:03, horário de Machadinho D'Oeste/RO, com fulcro no art. 18 doDecreto nº 3.431 de 06/03/2020.

Publicado por:
Fagner Partelli Coser
Código Identificador:EDFB1890

IMPREV
CALENDÁRIO OFICIAL DAS REUNIÕES ORDINÁRIAS DO CONSELHO FISCAL PARA O EXERCÍCIO DE 2026.

Mês	Data	Dia da Semana	Horário	Local
Janeiro	23/01/2026	Sexta-feira	08h00	Sede do IMPREV
Fevereiro	20/02/2026	Sexta-feira	08h00	Sede do IMPREV

Março	**27/03/2026**	Sexta-feira	08h00	Sede do IMPREV
Abril	**24/04/2026**	Sexta-feira	08h00	Sede do IMPREV
Maio	**22/05/2026**	Sexta-feira	08h00	Sede do IMPREV
Junho	**26/06/2026**	Sexta-feira	08h00	Sede do IMPREV
Julho	**24/07/2026**	Sexta-feira	08h00	Sede do IMPREV
Agosto	**21/08/2026**	Sexta-feira	08h00	Sede do IMPREV
Setembro	**25/09/2026**	Sexta-feira	08h00	Sede do IMPREV
Outubro	**23/10/2026**	Sexta-feira	08h00	Sede do IMPREV
Novembro	**23/11/2026**	Segunda-feira	08h00	Sede do IMPREV
Dezembro	**18/12/2026**	Sexta-feira	08h00	Sede do IMPREV

As datas/horários acima poderão ser alteradas conforme decisão do próprio conselho em comum acordo.

A Presidente doCONSELHO FISCAL, senhora Luana Lima de Souza, em comum acordo com demais membros doConselho Fiscaldo IMPREV, conforme aprovação constante na ATA nº012/2025, informa que entrará em vigor o Calendário Oficial de Reuniões Ordinárias do Conselho Fiscal para o exercício 2026.

LUANA LIMA DE SOUZA
Presidente Do Conselho Fiscal/IMPREV
(Assinado Eletronicamente)

FLAVIANO TEIXEIRA NOBRE
Conselheiro Fiscal/IMPREV
(Assinado Eletronicamente)

MOACIR CORREIA PINHO
Conselheiro Fiscal/IMPREV
(Assinado Eletronicamente)

Publicado por:
Fagner Partelli Coser
Código Identificador:928C210F

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA
EXTRATO DO CONTRATO Nº 285/2021- PROCESSO 3924-2021

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACHADINHO D'OESTE

SEC. MUNIC. DE AGRICULTURA – SEMAGRI

EXTRATO DO 285/2021 - PROCESSO Nº 3924/2021

PARTES:

1) MUNICÍPIO DE MACHADINHO D´OESTE, CNPJ: 22.855.142/0001-73

2) VOLUS TECNOLOGIA E GESTAO DE BENEFICIOS LTDA, CNPJ: 03.817.702/0001-50

OBJETO: O presente aditivo tem por objeto a prorrogação dos prazos de vigência e execução do contrato nos termos do art. 57, inc. II, da Lei 8.666/1993. De comum acordo entre as partes que o prazo de execução do contrato fica prorrogado por mais 12 (doze) meses, contando-se a partir da data do vencimento anteriormente fixado. As demais cláusulas permanecem inalteradas.

MODALIDADE: Ata de Registro de Preços nº 021/2021, derivada do Edital de Pregão Eletrônico nº 046/2021

PRAZO: Vigencia de 12 (doze) meses, contados a partir do dia 01/01/2026

INTERVENIENTE: SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA.

Machadinho D'oeste - RO, 18/12/2025

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA
Interveniente.

Publicado por:
Kátia Eliza da Silva Xavier
Código Identificador:E3025665

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SEMED
TERMO ADITIVO CONTRATO Nº 361

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACHADINHO D'OESTE
TERMO ADITIVO

Contrato nº361de16/09/2025
Modalidade: Concorrência Eletrônicanº11
Processo nº.:2185/2025

Prefeitura Municipal de Machadinho DOeste/RO Publicado no Portal de Transparência do Município conforme Lei Municipal nº 1.858/2019.		TERMO ADITIVO REFERENTE AO CONTRATO Nº361/2025, QUE ENTRE SI FAZEM O MUNICÍPIO DE MACHADINHO DOESTE, ESTADO DE RONDÔNIA E A EMPRESACROA ENGENHARIA, COMERCIO E SERVICOS LTDA.

Pelo presente Termo Aditivo,**O MUNICÍPIO DE MACHADINHO D'OESTE, ESTADO DE RONDÔNIA**, através da**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**, pessoa jurídica de direito Público, devidamente inscrita no CNPJ/MF nº45.328.897/0001-15, com endereço naAvenida Tancredo Neves nº 2584, Centro, Machadinho D'Oeste, Estado de Rondônia, neste ato representado pelo Ilma. Sra. Secretária Municipal de Educação,**Iaane Aparecida da Graça Cordeiro**, e peloExmo. Sr.Prefeito em Exercício, Sr.**REGINALDO MARQUES SILVA**, doravante denominada CONTRATANTE,

A empresa**CROA ENGENHARIA, COMERCIO E SERVICOS LTDA**, pessoa jurídica de direito privado, devidamente inscrita no CNPJ/MF sob o nº38.369.159/0001-50, com sede naAV. 25 de Agosto, 4621, bairro Aeroporto Velho, na cidade deCruzeiro do Sul/AC, representada porBreno José Silva e Silva.

Ambas as partes já qualificadas Contrato originário nº361de16/09/2025, oriunda do processo2185/2025, referente ao processo deConcorrência Eletrônicanº11/2025, considerando ainda as disposições estabelecidas na Lei Federal 14.133/2021, têm, entre si, justo e avençado, e celebram, por força do presente instrumento, o presente ADITIVO mediante as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA. DO OBJETO. O presente aditivo tem por objeto modificar o prazo e valor originário do contrato por reajuste de preço do objeto contratado, com fundamento na Lei Federal n.º 14.133/2021 e na cláusula sétima do termo contratual.

CLÁUSULA SEGUNDA. DO PREÇO. Fica aditivado ao valor originário do contrato, o valor de**R$ 102.647,08 (cento e dois mil, seiscentos e quarenta e sete reais e oito centavos)**, relativo ao reajuste de valores, conforme Memorando de ID 877641 e decisão de ID 880666, estando o referido aditivo amparado na Lei Federal nº 14.133/2021.

CLÁUSULA TERCEIRA. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA. As despesas decorrentes do presente aditivo e do contrato reajustado correrão no presente exercício, por conta da seguinte dotação orçamentária:
I - Unidade Orçamentária:Secretaria Municipal de Educação
II - Classificação Funcional:12.361.0011.2065
III - Elemento de Despesa:4.4.90.51.00(Obras e Instalações);
IV Valor: R$**102.647,08 (cento e dois mil, seiscentos e quarenta e sete reais e oito centavos);**
V - Fonte de Recursos: Prefeitura Municipal/SEMED;
VI - Processo nº:2185/2025.

CLÁUSULA QUARTA. As demais cláusulas permanecem inalteradas.

CLÁUSULA QUINTA. DA PUBLICAÇÃO. Para dar eficácia a este Instrumento, a Prefeitura Municipal de Machadinho DOeste/RO providenciará a sua publicação resumida no Diário Oficial e no quadro de aviso, nos moldes da Lei n° 14.133/2021.

CLÁUSULA SEXTA. DO FORO. Fica eleito o foro da Comarca de Machadinho DOeste/RO, o local competente para dirimir todas as questões do presente Termo, sendo este competente para a propositura de qualquer medida judicial dele decorrente, com a exclusão de qualquer outro por mais privilegiado que seja.

Machadinho DOeste/RO, 18/12/2025.

CROA ENGENHARIA, COMERCIO E SERVICOS LTDA	Município de Machadinho DOeste/RO
CNPJ/MF n38.369.159/0001-50	***REGINALDO MARQUES SILVA***
Contratada	Prefeito em Exercício

IAANE APARECIDA DA GRAÇA CORDEIRO
Secretária Municipal de Educação

Av. Rio de Janeiro, 3098 - Centro - Machadinho D´Oeste/RO CEP: 76.868-000
Contato: (69) 3581-3723 - Site: www.machadinho.ro.gov.br- CNPJ: 22.855.142/0001-73

Documento assinado eletronicamente (ICP-BR) por**IAANE APARECIDA DA GRAÇA CORDEIRO**,**SECRETARIO MUNICIPAL**, em 18/12/2025 às 09:39, horário de Machadinho D'Oeste/RO, com fulcro no art. 18 doDecreto nº 3.431 de 06/03/2020.

Documento assinado eletronicamente por**BRENO JOSÉ SILVA E SILVA**,**REPRESENTANTE LEGAL**, em 18/12/2025 às 10:21, horário de Machadinho D'Oeste/RO, com fulcro no art. 18 doDecreto nº 3.431 de 06/03/2020.

Documento assinado eletronicamente por**REGINALDO MARQUES SILVA**,**Prefeito em exercício**, em 18/12/2025 às 11:46, horário de Machadinho D'Oeste/RO, com fulcro no art. 18 doDecreto nº 3.431 de 06/03/2020.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no sitetransparencia.machadinho.ro.gov.br, informando o ID**884884**e o código verificador**2F690297**.

Cientes			
Seq.	**Nome**	**CPF**	**Data/Hora**
1	KAREN DANIELE DE SOUZA AMANCIO	***.099.002-**	18/12/2025 10:37

Referência: Processo nº 1-2185/2025.	Docto ID: 884884 v1

Publicado por:
Vanessa Silva do Nascimento
Código Identificador:BA9D236D

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SEMED
TERMO ADITIVO CONTRATO Nº 452

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACHADINHO D'OESTE
TERMO ADITIVO

Contrato nº452de17/11/2025
Modalidade:Concorrência Eletrônicanº13
Processo nº.:2774/2025

Prefeitura Municipal de Machadinho DOeste/RO Publicado no Portal de Transparência do Município conforme Lei Municipal nº 1.858/2019.	TERMO ADITIVO REFERENTE AO CONTRATO Nº452/2025, QUE ENTRE SI FAZEM O MUNICÍPIO DE MACHADINHO DOESTE, ESTADO DE RONDÔNIA E A EMPRESACROA ENGENHARIA, COMERCIO E SERVICOS LTDA.

Pelo presente Termo Aditivo,**O MUNICÍPIO DE MACHADINHO D'OESTE, ESTADO DE RONDÔNIA**, através da**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**, pessoa jurídica de direito Público, devidamente inscrita no CNPJ/MF nº45.328.897/0001-15, com endereço naAvenida Tancredo Neves nº 2584, Centro, Machadinho D'Oeste, Estado de Rondônia, neste ato representado pelo Ilma. Sra. Secretária Municipal de Educação,**Iaane Aparecida da Graça Cordeiro**, e peloExmo. Sr.Prefeito em Exercício, Sr.**REGINALDO MARQUES SILVA**, doravante denominada CONTRATANTE,

A empresa**CROA ENGENHARIA, COMERCIO E SERVICOS LTDA**, pessoa jurídica de direito privado, devidamente inscrita no CNPJ/MF sob o nº38.369.159/0001-50, com sede naAvenida 25 de agosto, nº 4621, Sala 01, Bairro: Aeroporto velho, na cidade deCruzeiro do Sul/AC, representada porBreno José Silva e Silva.

Ambas as partes já qualificadas Contrato originário nº452de17/11/2025, oriunda do processo2774/2025, referente ao processo deConcorrência Eletrônicanº13/2025, considerando ainda as disposições estabelecidas na Lei Federal 14.133/2021, têm, entre si, justo e avençado, e celebram, por força do presente instrumento, o presente ADITIVO mediante as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA. DO OBJETO. O presente aditivo tem por objeto modificar o prazo e valor originário do contrato por reajuste de preço do objeto contratado, com fundamento na Lei Federal n.º 14.133/2021 e na cláusula sétima do termo contratual.

CLÁUSULA SEGUNDA. DO PREÇO. Fica aditivado ao valor originário do contrato, o valor de**R$ 115.069,92 (Cento e quinze mil, sessenta e nove reais e noventa e dois centavos)**, relativo ao reajuste de valores, conforme Memorando de ID 881631 e decisão de ID 883496, estando o referido aditivo amparado na Lei Federal nº 14.133/2021.

CLÁUSULA TERCEIRA. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA. As despesas decorrentes do presente aditivo e do contrato reajustado correrão no presente exercício, por conta da seguinte dotação orçamentária:
I - Unidade Orçamentária:Secretaria Municipal de Educação
II - Classificação Funcional:12.361.0011.2065.0000
III - Elemento de Despesa:4.4.90.51.00(Obras e Instalações);
IV Valor: R$ 115.069,92 (Cento e quinze mil, sessenta e nove reais e noventa e dois centavos);
V - Fonte de Recursos: Prefeitura Municipal/SEMED;
VI - Processo nº:2774/2025.

CLÁUSULA QUARTA. As demais cláusulas permanecem inalteradas.

CLÁUSULA QUINTA. DA PUBLICAÇÃO. Para dar eficácia a este Instrumento, a Prefeitura Municipal de Machadinho DOeste/RO providenciará a sua publicação resumida no Diário Oficial e no quadro de aviso, nos moldes da Lei n° 14.133/2021.

CLÁUSULA SEXTA. DO FORO. Fica eleito o foro da Comarca de Machadinho DOeste/RO, o local competente para dirimir todas as questões do presente Termo, sendo este competente para a propositura de qualquer medida judicial dele decorrente, com a exclusão de qualquer outro por mais privilegiado que seja.

Machadinho DOeste/RO, 18/12/2025.

CROA ENGENHARIA, COMERCIO E SERVICOS LTDA	Município de Machadinho DOeste/RO
CNPJ/MF n38.369.159/0001-50	***REGINALDO MARQUES SILVA***
Contratada	Prefeito em Exercício

IAANE APARECIDA DA GRAÇA CORDEIRO
Secretária Municipal de Educação

Av. Rio de Janeiro, 3098 - Centro - Machadinho D´Oeste/RO CEP: 76.868-000
Contato: (69) 3581-3723 - Site: www.machadinho.ro.gov.br- CNPJ: 22.855.142/0001-73

Documento assinado eletronicamente por**BRENO JOSÉ SILVA E SILVA**,**REPRESENTANTE LEGAL**, em 18/12/2025 às 10:47, horário de Machadinho D'Oeste/RO, com fulcro no art. 18 doDecreto nº 3.431 de 06/03/2020.
Documento assinado eletronicamente (ICP-BR) por**IAANE APARECIDA DA GRAÇA CORDEIRO**,**SECRETARIO**

MUNICIPAL, em 18/12/2025 às 11:36, horário de Machadinho D'Oeste/RO, com fulcro no art. 18 doDecreto nº 3.431 de 06/03/2020. Documento assinado eletronicamente por**REGINALDO MARQUES SILVA**,**Prefeito em exercício**, em 18/12/2025 às 13:14, horário de Machadinho D'Oeste/RO, com fulcro no art. 18 doDecreto nº 3.431 de 06/03/2020.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no sitetransparencia.machadinho.ro.gov.br, informando o ID**885195**e o código verificador**0DF426AE**.

Cientes			
Seq.	**Nome**	**CPF**	**Data/Hora**
1	KAREN DANIELE DE SOUZA AMANCIO	***.099.002-**	18/12/2025 13:00

Referência: Processo nº 1-2774/2025.	Docto ID: 885195 v1

Publicado por:
Vanessa Silva do Nascimento
Código Identificador:0FC3EF24

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS- SEMOSP
ESTRATO DE ADTIVO DE CONTRATO

Processo Administrativo: 3302/2023. CONTRATO: 411/2024 de 23/12/2024. Contratante: PREFEITURA MUNICIPAL DE MACHADINHO D'OESTE-RO, CNPJ: 22.855.142/0001-73. Contratada: FORTVALE SERVICE LTDA, CNPJ: 15.497.929/0001-45,Objeto:prorrogação dos prazos de vigência e execução do contrato nos termos do art. 106 da Lei nº 14.133/2021. Vigência: 12 meses a partir da assinatura. Valor R$ 1.528.320,00 (um milhão, quinhentos e vinte e oito mil, trezentos e vinte reais). A despesa decorrente deste aditivo a que se refere a cláusula anterior correrá integralmente no ano-exercício subsequente à lavratura deste termo, aSecretaria MunicipalDEVERÁ antes do início da execução dos serviços derivados deste aditivo, realizar o empenho da despesa em conformidade com as fontes de recursos destinadas para a cobertura das despesas deste contrato; Data de assinatura do contrato: 18/012/2025.

FLAVIO ROGERIO PAIVA,
Secr. Mun. de Obras e Serv. Públicos

REGINALDO MARQUES SILVA,
Prefeito Municipal

SANDER REGIS SANTOS
Empresário

Publicado por:
Marildo Alves da Costa
Código Identificador:1F25A662

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
EXTRATO DO TERMO ADITIVO

Contrato n°176 de 15/05/2025
Nº do Processo: 1393/2025
Objeto: Contratação de empresa especializada pararealizar a Construção de uma Unidade Básica de Saúde.
Contratante: FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE/ MUNICÍPIO DE MACHADINHO D'OESTE
Contratado:T F DE SOUZA SOARES LTDA
CPF/CNPJ/MF do Contratado nº35.297.841/0001-97
Valor:R$ 385.742,53 (Trezentos e oitenta e cinco mil, setecentos e quarenta e dois reais e cinquenta e três centavos)
Objeto do aditivo: CLÁUSULA PRIMEIRA. DO OBJETO. O presente aditivo tem por objeto modificar o valor originário do contrato por acréscimo legal ao quantitativo do objeto contratado, com fundamento no art. 125, da Lei Federal n.º 14.133/2021 e pelo que consta no processo1393/2025.
Data de Assinatura do aditivo:18/12/2025
Fonte de Recursos: Fundo Municipal de Saúde FMS

Prefeitura Municipal de Machadinho D'Oeste
REGINALDO MARQUES SILVA
Prefeito em Exercício

Machadinho D'Oeste RO, Em 18 de Dezembro de 2025

Publicado por:
Nubia Almeida Santos
Código Identificador:A310D679

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MINISTRO ANDREAZZA

ASSESSORIA JURÍDICA
CONTRATO DE CONCESSÃO Nº001/SEMAP/2025.
CONTRATO DE CESSÃO DE DIREITO REAL DE USO DE IMÓVEL PÚBLICO

CONTRATO DE CONCESSÃO Nº001/SEMAP/2025.
CONTRATO DE CESSÃO DE DIREITO REAL DE USO DE IMÓVEL PÚBLICO

Pelo presente instrumento particular de Contrato de Cessão de Direito Real de Uso de Imóvel Público, de um lado, como **CEDENTE/CONCEDENTE**:
MUNICÍPIO DE MINISTRO ANDREAZZA-RO, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ/MF n".63.762.A7410001-85, com sede na Av. Pau Brasil, 5577, Centro, neste município de Ministro Andreazza - Rondônia, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Sr. JOSE ALVES PEREIRA, brasileiro, casado, agricultor, portador da Cédula de Identidade RG 304.453 SSP/RO, inscrito no CPF/MF nº 313.096,582-34, residente e domiciliado neste Município, com interveniência da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento-SEMAP, **CEDENTE/CONCEDENTE**
IMPÉRIO WOODS FABRICAÇÃO DE ARTEFATOS DE MADEIRA LTDA, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº 21.729.737/0001-10, com sede na Linha 05, Lote 16, Sentido Norte, Setor Ypocyssara, Ministro Andreazza-RO, neste ato representada por seu representante legal MARCONAT FRANCISCO FAGUNDES, brasileiro, empreendedor, solteiro que declara não conviver em união estável, cédula de identidade n. 957.901-SESDEC-RO e do CPF-926.352.372-04, residente e domiciliado na Linha 05, Lote 16, Gl 05, Setor Ipocyssara, Ministro Andreazza-RO, têm entre si, justo e contratado o presente, mediante as cláusulas e condições seguintes, decorrentes da Lei Municipal nº 2.772/PMMA/2019, **CESSIONÁRIA/CONCESSIONÁRIA**
CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO
1.1. O presente Contrato tem como objeto a cessão gratuita do direito real de uso dos imóveis públicos, conforme autorizado pela Lei Municipal nº2.772/PMMA/2019, em favor da CESSIONÁRIA/CONCESSIONÁRIA, que são os seguintes:

• **I - Lote 14-A3:** Situado na Linha 05, Gleba 05, Setor Industrial, no Município de Ministro Andreazza/RO, com área de 3.534,26m² (três mil, quinhentos e trinta e quatro metros quadrados e vinte e seis decímetros quadrados), conforme croqui em anexo à Lei Municipal n. 2.772/PMMA/2019 e que faz parte integrante deste instrumento, avaliado em R$ 38.923,98 (trinta e oito mil novecentos e vinte e três reais e noventa e oito centavos)
•
• **II - Lote 14-A4:** Situado na Linha 05, Gleba 05, Setor Industrial, no Município de Ministro Andreazza/RO, com área de 2.711,43 m² (dois mil, setecentos e onze metros quadrados e quarenta e três decímetros quadrados), conforme croqui em anexo à Lei Municipal nº2.772/PMMA/2025 e que faz parte integrante deste instrumento, avaliado em R$ 29.861,88 (vinte e nove mil e oitocentos e sessenta e um e oitenta e oito centavos).

CLÁUSULA SEGUNDA – DA FINALIDADE
2.1. A presente concessão tem por objetivo incentivar a atividade empresarial da CESSIONÁRIA/CONCESSIONÁRIA, permitindo a viabilidade de sua atividade industrial, visando à movimentação econômica e à geração de receita pública e empregos, no interesse do

Município de Ministro Andreazza, conforme previsto no Art. 1º Lei Municipal nº2.772/PMMA/2025.
2.2. Fica Vedado à CESSIONÁRIA/CONCESSIONÁRIA destinar o imóvel para finalidade diversa da especificada neste instrumento e na Lei Municipal, bem com gravar o imóvel de qualquer ônus, a qualquer título ceder ou transferir o mesmo, de forma gratuita ou onerosa, sob pena de rescisão da concessão e consequente reversão do imóvel ao patrimônio público municipal, mediante ato administrativo motivado nos exatos termos do § 2º, do Artigo 1º, da Lei Municipal n° 2.772/PMMA/2025.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO PRAZO
3.1. O prazo da concessão do direito real de uso será de 10 (dez) anos, iniciando-se na data de 17 de dezembro de 2025 e com término em 15 de dezembro de 2035, podendo ser renovado por igual período, mediante manifestação de interesse do Município e da CESSIONÁRIA/CONCESSIONÁRIA, com prévia autorização legislativa, nos termos do Art. 2º da Lei Municipal nº**2.**772/PMMA/2025.

CLÁUSULA QUARTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CESSIONÁRIA/CONCESSIONÁRIA
4.1. A CESSIONÁRIA/CONCESSIONÁRIA se compromete a:

• **a)** Utilizar os imóveis exclusivamente para os fins de atividade industrial, conforme sua finalidade social e o previsto na Cláusula Segunda deste Contrato.
• **b)** Após a inscrição da concessão no registro de imóveis, usufruir plenamente do terreno para os fins estabelecidos neste Contrato e na Lei Municipal.
• **c)** Responder por todos os encargos e despesas, civis, administrativos e tributários que venham a incidir sobre os imóveis e quaisquer rendas geradas pela sua exploração.
• **d)** Responsabilizar-se pela manutenção dos imóveis em condições de limpeza, higiene e salubridade, observando todas as normas pertinentes à sua utilização.
• **e)** Arcar com quaisquer ônus e despesas decorrentes desta concessão, inclusive a necessária inclusão no Cartório de Registro de Imóveis, não tendo o Poder Público quaisquer despesas sobre a mesma.
• **f)** Não destinar os imóveis para finalidade diversa da especificada, nem gravar, ceder ou transferir, de forma gratuita ou onerosa, sem anuência expressa e prévia do Poder Público Municipal.

CLÁUSULA QUINTA – DAS CARACTERÍSTICAS DO DIREITO CONCEDIDO
5.1. O direito de concessão outorgado por este Contrato, bem como os imóveis concedidos, permanecerão com gravame de inalienável, imprescritível e impenhorável, conforme estabelecido no § 4º do Art. 1º da Lei Municipal nº 2.772/PMMA/2025.
CLÁUSULA SEXTA – DA FISCALIZAÇÃO
6.1. O CEDENTE/CONCEDENTE, no exercício regular do poder de polícia, poderá realizar a qualquer tempo levantamento, consulta e supervisão nos imóveis, quando julgar necessário, visando verificar seu estado de conservação e utilização, conforme Art. 7º da Lei Municipal nº 2.772/PMMA/2025.
CLÁUSULA SÉTIMA – DA REVERSÃO E RESCISÃO
7.1. A destinação diversa dos imóveis ou o descumprimento de quaisquer das condições estabelecidas neste Contrato e na Lei Municipal implicará a rescisão da concessão e sua consequente extinção, sem direito a retenção e/ou indenização das benfeitorias, conforme Art. 4º da Lei Municipal nº 2.772/PMMA//2025.
7.2. Em caso de reversão dos imóveis ao Município, seja por descumprimento das condições da concessão, pelo término do prazo ou por interesse público superveniente devidamente justificado da Administração, fica autorizada a imediata reintegração da posse ao Patrimônio Público Municipal.
7.3 – A CESSIONÁRIA/CONCESSIONÁRIA poderá retirar as benfeitorias edificadas às suas expensas, durante o período de vigência do presente contrato e, desde que seja possível serem removidas sem causar danos ao imóvel, especialmente ambientais, sem direito a qualquer indenização, nos termos do § 3º, do Artigo 1º, da Lei Municipal n° 2.772/PMMA/2025.

CLÁUSULA OITAVA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS
8.1. O presente Contrato entra em vigor na data de sua assinatura, após a devida publicação da Lei Municipal nº 2.772/PMMA/2025.
8.2. Ficam fazendo parte integrante e inseparável do presente Contrato a Lei Municipal nº 2.772/PMMA/2025, de 15 de dezembro de 2025, e os croquis dos Lotes 14-A3 e 14-A4.
8.3. As partes elegem o Foro da Comarca de Cacoal-RO para dirimir quaisquer dúvidas ou litígios decorrentes do presente Contrato, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.
E, por estarem assim justos e contratados, as partes assinam o presente instrumento em 03 (três) vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas abaixo, para que produza seus jurídicos e legais efeitos.
Ministro Andreazza/RO, 17 de dezembro de 2025..

Cedente/Concedente:

JOSE ALVES PEREIRA
Prefeito Municipal de Ministro Andreazza-RO

Cessionária/Concessionária:

IMPÉRIO WOODS FABRICAÇÃO DE ARTEFATOS DE MADEIRA LTDA
CNPJ nº 21.729.737/0001-10

TESTEMUNHAS:

• Nome/CPF;
• Nome/CPF:

Publicado por:
Daniela Pagno Dos Santos
Código Identificador:D0396D61

ASSESSORIA JURÍDICA
DECRETO Nº .6.888/PMMA/2025.

DECRETO Nº .6.888/PMMA/2025.

"DISPÕE SOBRE A PERMUTA ENTRE SERVIDORES MUNICIPAL SENHORA MARCELA ADAMI E O SENHOR AMILTON CESAR NEVES DARON, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

O PREFEITO MUNICIPAL DO MUNICÍPIO DE MINISTRO ANDREAZZA/RO, JOSÉ ALVES PEREIRA, USANDO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS POR LEI E COM BASE NA LEI MUNICIPAL Nº. 975/PMMA/2010,

D E C R E T A:

Art. 1º. Fica autorizada para o exercício de 2026 a permuta entre os servidores abaixo relacionados:

I- **MARCELLA ADAMI**, brasileira, Servidora Público do Município de Ministro Andreazza/RO, matrícula n. 989, inscrita no CPF n. 745.829.922-34 e portador da Cédula de Identidade RG sob o n. 895.814 SSP/RO, ocupante do cargo de Professora de Magistério 40 (quarenta) horas semanais, para exercer suas funções na Prefeitura Municipal de Cacoal/RO.

II- **AMILTON CESAR NEVES DARON**, brasileiro, Servidor Público do Município de Cacoal/RO, inscrito no CPF n. 499.100.602-30 e portador da Cédula de Identidade RG sob o n. 516.840 SSP/RO, ocupante do cargo de Professor 40 (quarenta) horas semanais, para exercer suas funções na prefeitura de Ministro Andreazza.

Art. 2º. Os servidores perceberão seus vencimentos pelos órgãos de origem, sem prejuízo financeiro.

Art. 3º. A permuta será no período de 01 de janeiro de 2.025 a 31 de dezembro de 2.025, podendo a qualquer tempo ocorrer o desfazimento da permuta, desde que as partes sejam notificadas com no mínimo 10 (dez) dias de antecedência.

Art. 4º. Revogadas as disposições em contrário, este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, surtindo seus efeitos administrativos e financeiros a partir 01 de janeiro de 2.025.

Ministro Andreazza/RO, 19 de dezembro de 2024.

JOSÉ ALVES PEREIRA
Prefeito Municipal

MARCUS FABRÍCIO ELLER
Advogado do Município-OAB/1549

Publicado por:
Daniela Pagno Dos Santos
Código Identificador:3A7FBB19

ASSESSORIA JURÍDICA
DECRETO Nº. 6.889/PMMA/2025.

DECRETO Nº. 6.889/PMMA/2025.

"PRORROGA CEDÊNCIA DA SERVIDORA GRACIANE BERGAMASCHI ARAÚJO NETO PARA O MUNICÍPIO DE JÍ-PARANÁ/RO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

O PREFEITO MUNICIPAL DO MUNICÍPIO DE MINISTRO ANDREAZZA/RO, JOSÉ ALVES PEREIRA, USANDO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS POR LEI E COM BASE NA LEI MUNICIPAL Nº. 975/PMMA/2010,

D E C R E T A:

Art. 1º. Fica prorrogada a cedência da Servidora Pública Municipal Senhora **GRACIANE BERGAMASCHI ARAÚJO NETO, Auxiliar Administrativo,** *matrícula nº. 1013*, 40 (quarenta) horas semanais, para o Município de Jí-Paraná, Estado de Rondônia, sem ônus para o cedente, pelo período de 01 de janeiro de 2.026 a 31 de dezembro de 2.026, consubstanciado no oficio n. 592/GABPREF/2025, assinado em 11 de dezembro de 2.025.

Art. 2º. Pode o Município cedente a qualquer tempo requerer o retorno do servidor, nos termos da Lei Municipal nº. 975/PMMA/2010.

Art. 3º. Revogadas as disposições em contrário, este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, surtindo seus efeitos administrativos e financeiros a partir 01 de janeiro de 2.026.

Ministro Andreazza/RO, 17 de dezembro de 2025.

JOSÉ ALVES PEREIRA
Prefeito Municipal

ROSEANE MARIA VIEIRA TAVARES FONTANA
Procuradora do Município – OAB/RO 2209

Publicado por:
Daniela Pagno Dos Santos
Código Identificador:178C5E97

ASSESSORIA JURÍDICA
EXTRATO DO CONTRATO Nº. 040/SEMF/PMMA/2025

EXTRATO DO CONTRATO Nº. 040/SEMF/PMMA/2025

- PROCESSO Nº. **1013/SEMF/2025;**
- CONTRATO Nº.:**040/SEMF/2025;**
- TERMO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO: **026/2025:**
-CONTRATANTE: **MUNICÍPIODE MINISTRO ANDREAZZA;**
- CONTRATADA: **MANGIERI & CIA CURSOS E EDITORA LTDA;**
-OBJETO:**O objeto do presente instrumento é a *contratação de serviços técnicos especializados de Consultoria e Assessoria Tributária para a elaboração de um novo Código Tributário do Município de Ministro Andreazza, Estado de Rondônia, através da Secretaria Municipal de Fazenda (SEMF) aproveitando-se a legislação atual e em plena conformidade com a doutrina e jurisprudências atuais, conforme especificações do Termo de Referência e demais documentos inclusos aos autos do processo de n. 1013/SEMF/2025.***
-FUNÇÃOPROGRAMÁTICA: **02.02.004.122.0006.2011. Atendimento aos Serviços Administrativos da Secretaria Municipal de Fazenda – SEMF**;
- ELEMENTO DEDESPESAS: **3.3.90.39.00.00 - Outros Serviços De Terceiros Pessoa Jurídica;**
-UNIDADE ORÇAMENTÁRIA:**SEMF – Secretaria Municipal de Finanças;**
-VALOR GLOBAL DOCONTRATO: **O valor total do contrato é de R$45.000,00 (quarenta e cinco mil reais);**
-VIGÊNCIA DO CONTRATO:**O contrato terá vigência de 12 (doze) mêses a contar da sua assinatura, podendo ser prorrogado, na forma do artigo 107 da Lei n° 14.133/2021.**

Ministro Andreazza/RO, 17 de dezembro de 2025.

JOSÉ ALVES PEREIRA
PrefeitoMunicipal/Contratante

Publicado por:
Daniela Pagno Dos Santos
Código Identificador:4B0C172C

ASSESSORIA JURÍDICA
EXTRATO DO CONTRATO Nº. 41/SUMTUR/PMMA/2025

EXTRATO DO CONTRATO Nº. 41/SUMTUR/PMMA/2025

-PROCESSO Nº.: **1059/SUMTUR/2025;**
- TERMO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO: **084/2025;**
-CONTRATO Nº. **41/SUMTUR/PMMA/2025;**
-CONTRATANTE: **MUNICÍPIO DE MINISTRO ANDREAZZA/RO;**
-CONTRATADA: **BANDA FORRÓ PERFEITO PRODUÇÕES DE EVENTOS LTDA;**
-OBJETO: A CONTRATAÇÃO DO SHOW ARTISTICO NACIONAL COM A BANDA "FORRÓ PERFEITO" EM COMEMORAÇÃO AO 34° ANIVERSÁRIO DA CIDADE NO DIA 14/02/2026, INÍCIO ÁS 24:00 HORAS LOCAL: PRAÇA MUNICIPAL, CIDADE DE MINISTRO ANDREAZZA-RO, SENDO INCLUSO TODAS AS DESPESAS DA VIAGEM COMO PASSAGENS, ALIMENTAÇÃO, HOSPEDAGEM E DEMAIS CONDIÇOES DESCRITAS NO TERMO DE REFERENCIA ANEXADO AO PROCESSO DE N. 1059/SUMTUR/2025. O SHOW DEVERÁ TER DURAÇÃO MINIMA DE 02 HORAS E 30 MIN DE DURAÇÃO;
-ELEMENTO DE DESPESAS: **3.3.90.39.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA;**
-FUNÇÃO PROGRAMÁTICA**:** **02.012.23.695.0057.2.179. MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO DESENVOLVIMENTO TURÍSTICO**;
-UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: **SUPERINTENDENCIA MUNICIPAL DE TURISMO – SUMTUR;**
-VALOR GLOBAL DO CONTRATO: O valor do presente contrato é de R$ 120.000,00 (cento e vinte mil reais).
-VIGÊNCIA DO CONTRATO: O presente contrato terá vigência por **90 (noventa) dias, a contar da sua assinatura, podendo ser prorrogado nos termos da lei 14.133/21.**

Ministro Andreazza/RO, 17 de dezembro de 2025.

JOSÉ ALVES PEREIRA
Prefeito Municipal de Ministro Andreazza-RO.

Publicado por:
Daniela Pagno Dos Santos
Código Identificador:33F058A5

CAMARA MUNICIPAL DE MINISTRO ANDREAZZA
LISTA DE SERVIDORES

ANGELA MARIA DA SILVA --AGENTE ADMINISTRATIVO

LUCIDALVA DA SILVA SILVEIRA – AGENTE ADMINISTRATIVO
MARINEUZA SARTORIO BRAVIN – AGENTE ADMINISTRATIVO
SUELY LUMES RODRIGUES – ZELADORA
ANTONIO FRANCISCO PIVETA – VIGILANTE (demitido em março)
VANUZIA ALVES DA SILVA – AUXILIAR ADMINISTRATIVO
ILIANA P. DE VARGAS – AGENTE DE CONTRATAÇÃO E PREGOEIRA.
CELSO FLORES RIVELINO - ASSESSOR JURIDICO
POLYANA FERNANDA MENEGHELI COLADINE - ASSESSOR ESPECIAL DO GABINETE
MARCOS EDUARDO SOUZA SILVA - ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO

Ministro Andreazza, 18 de dezembro de 2025

JUCILEIA ALVES DA SILVA
Presidente- CMMA

Publicado por:
Lucidalva Silveira da Silva
Código Identificador:DFA2585F

EQUIPE DE APOIO NA MODALIDADE PREGÃO
AVISO DE CHAMAMENTO PÚBLICO N° 003/PMMA/2025
PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 983/SEMSAU/2025

AVISO DE CHAMAMENTO PÚBLICO N° 003/PMMA/2025
PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 983/SEMSAU/2025

A Prefeitura do Município de Ministro Andreazza, em atendimento a Secretaria Municipal de Saúde, por meio da Superintendência de Compras e Licitação, torna público para conhecimento dos interessados que se encontra autorizado na forma da Lei Federal 14.133/21, Artigo nº 79 inciso I, o **CHAMAMENTO PÚBLICO**, através do procedimento auxiliar de **CREDENCIAMENTO,** com o objetivo de credenciar pessoas jurídicas especialista na **REALIZAÇÃO DE EXAMES LABORATORIAIS DE ANÁLISES CLÍNICAS**, para atender as demandas do Centro de Saúde João Paulo, Eloi de Lima Machado da Atenção Básica de Saúde e Unidade Mista de Saúde.
Os interessados deverão enviar a documentação para credenciamento a partir de 19/12/2025 por e-mail: cpl@ministroandreazza.ro.gov.br e seguir as instruções no Edital, o credenciamento ficará em aberto pelo prazo de 12 (doze) meses.
EDITAL: O Ato Convocatório e todos os elementos integrantes encontram-se disponíveis para consulta e retirada, na sede da Prefeitura do Município de Ministro Andreazza, Sala da CPL, de segunda a sexta-feira das 07h00m às 13h00m, ou no endereço eletrônico: **www.ministroandreazza.ro.gov.br/licitacao**.

Ministro Andreazza/RO, 18 de dezembro de 2025.

CLEDER DE CAMARGO
Agente de Contratação

Publicado por:
Daniela Pagno Dos Santos
Código Identificador:1E91915A

EQUIPE DE APOIO NA MODALIDADE PREGÃO
AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO SRP N° 042/PMMA/2025 PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 928/SEMSAU/2025

AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO SRP N° 042/PMMA/2025
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 928/SEMSAU/2025

A Prefeitura Municipal de Ministro Andreazza/RO, torna público que se encontra instaurada a licitação, do tipo menor preço por item, a ser realizado no site www.licitanet.com.br, local onde se encontra disponível o Edital para download gratuito.
Início da sessão: 19 de janeiro de 2026, às 09h00min. (Brasília).
OBJETO: **REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE FILTROS E ÓLEO LUBRIFICANTES PARA VEÍCULOS PEQUENOS E MÉDIO PORTE.**

O VALOR ESTIMADO: R$: **98.470,63 (Noventa e oito mil quatrocentos e setenta reais e sessenta e três centavos).**
Informações pelo telefone 069-3448-236/69-99226-2378 ou pelo e-mail e site: cpl@ministroandreazza.ro.gov.br; https://transparencia.ministroandreazza.ro.gov.br/portaltransparencia/licitacoes

Ministro Andreazza/RO, 18 de dezembro de 2025.

CLEDER DE CAMARGO
Pregoeiro Oficial/Agente de Contratação

Publicado por:
Daniela Pagno Dos Santos
Código Identificador:F31EEE10

EQUIPE DE APOIO NA MODALIDADE PREGÃO
AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO SRP N° 043/PMMA/2025 PROCESSO ORDINARIO Nº 994/SEMAGRI/2025

AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO SRP N° 043/PMMA/2025
PROCESSO ORDINARIO Nº 994/SEMAGRI/2025

A Prefeitura Municipal de Ministro Andreazza/RO, torna público que se encontra instaurada a licitação, do tipo menor preço por item, a ser realizado no site www.licitanet.com.br, local onde se encontra disponível o Edital para download gratuito.
Início da sessão: 19 de janeiro de 2026, às 10h00min. (Brasília).
OBJETO: **AQUISIÇÃO DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS AGRÍCOLAS.**

O VALOR ESTIMADO: R$ 228.792,91 (duzentos e vinte oito mil, setecentos e noventa e dois reais e noventa e um centavos).
Informações pelo telefone 069-3448-2361 ou pelo e-mail e site: cpl@ministroandreazza.ro.gov.br;
https://transparencia.ministroandreazza.ro.gov.br/portaltransparencia/licitacoes

Ministro Andreazza/RO, 18 de dezembro de 2025.

CLEDER DE CAMARGO
Pregoeiro Oficial
Decreto 6.651/PMMA/2025

Publicado por:
Daniela Pagno Dos Santos
Código Identificador:0BE20D81

EQUIPE DE APOIO NA MODALIDADE PREGÃO
AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO SRP N° 044/PMMA/2025 PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1004/SEMSAU/2025

AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO SRP N° 044/PMMA/2025
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1004/SEMSAU/2025

A Prefeitura Municipal de Ministro Andreazza/RO, torna público que se encontra instaurada a licitação, do tipo menor preço por item, a ser realizado no site www.licitanet.com.br, local onde se encontra disponível o Edital para download gratuito.
Início da sessão: 21 de janeiro de 2026, às 09h00min. (Brasília).
OBJETO: **REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MEDICAMENTO INJETÁVEL.**

O VALOR ESTIMADO: R$ 305.359,00 (trezentos e cinco mil, trezentos e cinquenta e nove reais).

Informações pelo telefone 069-3448-236/69-99226-2378 ou pelo e-mail e site: cpl@ministroandreazza.ro.gov.br; https://transparencia.ministroandreazza.ro.gov.br/portaltransparencia/licitacoes

Ministro Andreazza/RO, 18 de dezembro de 2025.

CLEDER DE CAMARGO
Pregoeiro Oficial/Agente de Contratação

Publicado por:
Daniela Pagno Dos Santos
Código Identificador:29066592

PREFEITURA MUNICIPAL DE MINISTRO ANDREAZZA
COMUNICADO OFICIAL

COMUNICADO OFICIAL

A Prefeitura Municipal de Ministro Andreazza, por meio da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento – SEMAP, torna público, que recebeu do Ministério Público do Estado de Rondônia, a Notícia de Fato nº 2025000501257220, que questiona ausência de cotas para indígenas, negros e negras no processo seletivo simplificado nº0001/SEMAP/2025.
O Município se manifestou formalmente a respeito esclarecendo que o referido processo seletivo encontra-se em fase avançada de execução, sendo destinado ao atendimento de necessidades temporárias e de excepcional interesse público, especialmente nas áreas essenciais da administração municipal, como saúde, educação, obras e serviços públicos,
Dessa forma, considerando os impactos que eventual suspensão ou alteração do cronograma poderia causar à continuidade dos serviços públicos essenciais, a Administração Municipal opta, neste momento, por dar prosseguimento regular ao certame, nos moldes originalmente estabelecidos, permanecendo inalterado o cronograma do processo seletivo, mantendo-se todas as datas e etapas previstas no Edital e em seus anexos.
Ressalta-se, contudo, que o Município permanece no aguardo de eventual manifestação e orientações do Ministério Público, comprometendo-se a adotar prontamente quaisquer providências que venham a ser formalmente determinadas pelo órgão ministerial, sempre em observância aos princípios da legalidade, da transparência e do interesse público.
Por fim, reafirmamos o compromisso desta gestão com o diálogo institucional, a legalidade dos atos administrativos e a adoção de medidas corretivas necessárias em processos futuros, conforme já informado aos órgãos de controle.
Ministro Andreazza/RO, 18 de dezembro de 2025.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MINISTRO ANDREAZZA
Secretaria Municipal de Administração e Planejamento – SEMAP

Publicado por:
Daniela Pagno Dos Santos
Código Identificador:C5ABE7FE

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRANTE DA SERRA

CAMARA MUNICIPAL DE MIRANTE DA SERRA
DECRETO Nº 0186/2025

DE 18 DE DEZEMBRO DE 2025.

"DECRETA RECESSO ADMINISTRATIVO NO PODER LEGISLATIVO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

O Presidente da Câmara de Vereadores do Município de Mirante da Serra, Estado de Rondônia, no uso de sua competência e atribuições legais que lhe são conferidas,

D E C R E T A:

Art. 1º - Ficam estabelecidos 02 (dois) períodos para o recesso administrativo no Poder Legislativo, com escala determinada.

I – 1º (primeiro) período de 20 a 31 de dezembro de 2025: ou
II – 2º (segundo) período de 01 a 10 de janeiro de 2026.

§1º O titular da pasta estabelecerá a divisão de servidores que usufruirão do 1º e 2º período no recesso administrativo, sendo vedada a acumulação de 02 (dois) períodos pelos servidores.

§2º Os servidores não terão prejuízos em sua remuneração quanto aos períodos de recesso descritos nos incisos I e II do **caput.**

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre – se;
Publique – se;
Cumpra-se.

JOSIVALDO LOUZADA DE OLIVEIRA
Presidente/CMMS.

Publicado por:
Maria de Fatima Moreira de Almeida
Código Identificador:DB977E97

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO N.º 3836/2025

de 17 de dezembro de 2025.

"Dispõe sobre a Transferência por Anulação e Suplementação de Dotação no Exercício Vigente, na ordem de R$ 114.100,00 e dá outras providências"

O Prefeito Municipal de Mirante da Serra, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições legais e com fundamento no artigo 10 da Lei nº 1.467 de 27 de Dezembro de 2024 c/c art. 1º da Lei nº 677 de 28 de maio de 2014, (regulamenta remanejamento, transposição e transferência), considerando os fundamentos que dispõe a Lei Federal 4320/64 e Lei Complementar 101/2000.
DECRETA

Art. 1º. Fica Autorizado a efetuar adequação na LOA, por transferência via Anulação de dotação dentro da mesma ação no valor de ***R$ 114.100,00 (cento e quatorze mil e cem reais)***, conforme classificação funcional, programática e econômica a seguir:

CÓDIGO	HISTÓRICO	VALOR
01.00	LEGISLATIVO	
01.01.00	**CÂMARA MUNICIPAL**	
01.031.0001.2.001	*OPERACIONALIZAÇÃO DAS ATIV. E AÇÃO LEGISLATIVA*	
3.1.90.11 - 01	Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil	105.100,00
3.1.90.13 - 02	Obrigações Patronais	9.000,00
	TOTAL DA ANULAÇÃO	**114.100,00**

Art. 2º. Fica Autorizado a efetuar adequação na LOA, via Anulação dentro da mesma ação no valor de ***R$ 114.100,00 (cento e quatorze mil e cem reais),*** visando à cobertura de transferência, conforme classificação funcional, programática e econômica a seguir:

CÓDIGO	HISTÓRICO	VALOR
01.00	LEGISLATIVO	
01.01.00	**CÂMARA MUNICIPAL**	
01.031.0001.2.001	*OPERACIONALIZAÇÃO DAS ATIV. E AÇÃO LEGISLATIVA*	
3.3.90.40 - 13	Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - PJ	66.555,00
3.3.94.46 - 14	Auxílio – Alimentação	43.555,00
4.4.90.52 - 16	Equipamentos e Material Permanente	4.000,00
	TOTAL DA ANULAÇÃO	**114.100,00**

Art. 3º. O valor total a ser anulado para a cobertura do presente decreto é ***R$ 114.100,00 (cento e quatorze mil e cem reais);***

Art. 4º. Este Decreto entra vigor na data de sua publicação;

JOSÉ CARLOS PEREIRA DE ANDRADE
Prefeito Municipal
(Documento Assinado Eletronicamente)

Publicado por:
Geirysjhon de Matos Dutra
Código Identificador:6D59893C

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO N.º 3837/2025

de 18 de dezembro de 2025.

"Dispõe sobre a Abertura de Crédito Adicional Especial por Excesso de Arrecadação no Orçamento Vigente, nos moldes da Lei 1.554 de 17 de dezembro de 2025, e dá outras providências"

O Prefeito Municipal de Mirante da Serra, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições legais e com fundamento na Lei nº 1.554 de 17 de dezembro de 2025, considerando os fundamentos que dispõe a Lei Federal 4320/64 e Lei Complementar 101/2000;

DECRETA

Art. 1º. Fica Autorizado a abertura de crédito adicional especial na Lei Orçamentária Anual, com criação de Elemento de Despesa no valor de ***R$ 50.000,00 (cinquenta mil reais)***, conforme classificação funcional, programática e econômica a segui:

CÓDIGO	HISTÓRICO	VALOR
02.00	EXECUTIVO	
02.08.00	**SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL**	
08.242.0011.2054	*CONTRATUALIZAÇÃO APAE*	
3.3.50.43 - 412	Subvenções Sociais	50.000,00
	TOTAL DO CRÉDITO ESPECIAL	**50.000,00**

Art. 2º. Para dar cobertura orçamentária e financeira ao Credito Especial citado no artigo anterior, será através de repasse fundo a fundo do Fundo Nacional de Assistência Social, através de indicação de emenda Parlamentar no valor de R$ 50.000,00 (cinquenta mil reais).

Art. 3º - Em decorrência do disposto nos artigos anteriores e das necessidades apresentadas fica alterado o detalhamento da programação financeira e orçamentária aprovado para o exercício de 2025.
Art. 4º. Este Decreto entra vigor na data de sua publicação;

JOSÉ CARLOS PEREIRA DE ANDRADE
Prefeito Municipal
(Documento Assinado Eletronicamente)

Publicado por:
Geirysjhon de Matos Dutra
Código Identificador:56440528

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO N.º 3838/2025

de 18 de dezembro de 2025.

"Dispõe sobre a Abertura de Crédito Adicional Suplementar no Orçamento Vigente, nos moldes da Lei 1553 de 17 de dezembro de 2025, e dá outras providências"

O Prefeito Municipal de Mirante da Serra, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições legais e com fundamento na Lei 1553 de 17 de dezembro de 2025, considerando os fundamentos que dispõe a Lei Federal 4320/64 e Lei Complementar 101/2000;

DECRETA

Art. 1º. Fica Autorizada a abertura de crédito adicional Suplementar na Lei Orçamentária Anual, com anulação e suplementação de dotação no valor de ***R$ 125.000,00 (cento e vinte e cinco mil reais)***, conforme classificação funcional, programática e econômica a seguir:

CÓDIGO	HISTÓRICO	VALOR
02.00	EXECUTIVO	
02.07.00	**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**	
10.302.0010.2040	*AÇÕES E SERVIÇOS DE SAÚDE EM ATENÇÃO DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE – R. PRÓPRIO*	
3.1.90.11 - 213	Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil	125.000,00
	TOTAL DO CRÉDITO SUPLEMANTAR	**125.000,00**

Art. 2º. Para dar cobertura Orçamentária e Financeira ao Crédito Adicional Suplementar citado no artigo anterior, dar-se-á através de anulação financeira no Orçamento Vigente na forma que segue, no valor de ***R$ 125.000,00 (cento e vinte e cinco mil reais)***:

CÓDIGO	HISTÓRICO	VALOR
02.00	EXECUTIVO	
02.03.00	**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO FINANÇAS E PLANEJAMENTO**	
04.122.0004.2006	*DESENVOLVIMENTO DAS ATIVIDADES DA SEMAFP*	
3.3.90.40 - 40	Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - PJ	125.000,00
	TOTAL DA ANULAÇÃO	**125.000,00**

Art. 3º - Em decorrência do disposto nos artigos anteriores e das necessidades apresentadas fica alterado o detalhamento da programação financeira e orçamentária aprovado para o exercício de 2025.
Art. 4º. Este Decreto entra vigor na data de sua publicação;

JOSÉ CARLOS PEREIRA DE ANDRADE
Prefeito Municipal
(Documento Assinado Eletronicamente)

Publicado por:
Geirysjhon de Matos Dutra
Código Identificador:C46239F0

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO N.º 3840/2025.

de 18 de dezembro de 2025.

"Dispõe sobre a Transferência por Anulação e Suplementação de Dotação no Exercício Vigente, na ordem de R$ 101.005,63 e dá outras providências"

O Prefeito Municipal de Mirante da Serra, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições legais e com fundamento no artigo 10 da Lei nº 1.467 de 27 de Dezembro de 2024 c/c art. 1º da Lei nº 677 de 28 de maio de 2014, (regulamenta remanejamento, transposição e transferência), considerando os fundamentos que dispõe a Lei Federal 4320/64 e Lei Complementar 101/2000.
DECRETA:

Art. 1º. Fica Autorizado a efetuar adequação na LOA, por transferência via Anulação dentro das mesmas ações no valor de ***R$ 101.005,63 (cento e um mil, cinco reais e sessenta e três centavos)***, conforme classificação funcional, programática e econômica a seguir:

CÓDIGO	HISTÓRICO	VALOR
02.00	EXECUTIVO	
02.04.00	**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE**	
12.361.0005.2009	*DESENVOLVIMENTO DAS ATIVIDADES DE APOIO ADMINISTRATIVO DA EDUCAÇÃO*	
3.1.90.11 - 59	Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil	4.740,00
4.4.90.52 - 74	Equipamentos e Material Permanente	23.565,63
12.361.0005.2017	*DESENVOLVIMENTO DAS ATIVIDADES DO FUNDEB 70%*	
3.1.90.11 - 83	Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil	50.000,00
12.365.0005.2018	*DESENVOLVIMENTO DAS ATIVIDADES DE ENSINO INFANTIL - FUNDEB 70%*	
3.1.90.13 - 107	Obrigações Patronais	22.700,00
	TOTAL DA TRANSFERÊNCIA	**101.005,63**

Art. 2º. Fica Autorizado a efetuar adequação na LOA, via Anulação dentro das mesmas ações no valor de ***R$ 101.005,63 (cento e um mil, cinco reais e sessenta e três centavos),*** visando à cobertura de transferência, conforme classificação funcional, programática e econômica a seguir:

CÓDIGO	HISTÓRICO	VALOR
02.00	EXECUTIVO	
02.04.00	**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO,**	

	CULTURA E ESPORTE	
12.361.0005.2009	*DESENVOLVIMENTO DAS ATIVIDADES DE APOIO ADMINISTRATIVO DA EDUCAÇÃO*	
3.1.90.13 - 60	Obrigações Patronais	400,00
3.1.90.94 - 61	Indenizações e Restituições Trabalhistas	617,67
3.3.90.48 - 70	Outros Auxílios Financeiros a Pessoas Físicas	27.287,96
12.361.0005.2017	*DESENVOLVIMENTO DAS ATIVIDADES DO FUNDEB 70%*	
3.1.90.13 - 84	Obrigações Patronais	50.000,00
12.365.0005.2018	*DESENVOLVIMENTO DAS ATIVIDADES DE ENSINO INFANTIL - FUNDEB 70%*	
3.1.90.11 - 106	Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil	22.700,00
	TOTAL DA ANULAÇÃO	**101.005,63**

Art. 3º. O valor total a ser anulado para a cobertura do presente decreto é ***R$ 101.005,63 (cento e um mil, cinco reais e sessenta e três centavos);***

Art. 4º. Este Decreto entra vigor na data de sua publicação;

JOSÉ CARLOS PEREIRA DE ANDRADE
Prefeito Municipal
(Documento Assinado Eletronicamente)

Publicado por:
Geirysjhon de Matos Dutra
Código Identificador:341DB25D

GABINETE DO PREFEITO
LEI Nº 1556/2025

Mirante da Serra, 18 de dezembro de 2025.

"ESTIMA A RECEITA E FIXA A DESPESA DO ORÇAMENTO FISCAL DO MUNICÍPIO DE MIRANTE DA SERRA – RO, PARA O EXERCÍCIO DE 2026, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS'.

.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MIRANTE DA SERRA,Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições legais,**FAZ SABER,**que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte:
LEI:

TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES COMUNS

Art. 1º - Esta Lei estima a receita e fixa a despesa do Município de Mirante da Serra para o exercício financeiro de 2026 nos termos da Constituição Federal de 1988, Lei nº 4.320/64, LC nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal e Lei de Diretrizes Orçamentárias para o exercício de 2026, compreendendo:

O Orçamento Fiscal, referente aos Poderes: Executivo e Legislativo do Município incluindo os Órgãos da Administração Direta, Indireta, instituídos e mantidos pelo Município.

TÍTULO II
DOS ORÇAMENTOS FISCAIS E DA SEGURIDADE SOCIAL E DE CONTRIBUIÇÕES PREVIDENCIÁRIAS

CAPÍTULO I
DA ESTIMATIVA DA RECEITA, DA RECEITA TOTAL
Art. 2º - As Receitas Correntes, Receitas de Capital a preços correntes são estimadas para o exercício de 2026 em R$ 65.509.804,05 (sessenta e cinco milhões, quinhentos e nove mil, oitocentos e quatro reais e cinco centavos).

Art. 3º - A receita será realizada pela arrecadação das Receitas Tributárias, de Contribuições Econômicas, Patrimoniais, de Serviços, Outras Receitas Correntes, Transferências Correntes oriundas da nossa participação na arrecadação dos Impostos Federais e Estaduais, de Outras Transferências Correntes da União e do Estado, e ainda das Transferências Correntes provenientes de Convênios firmados com a União ou Estado, na forma da Legislação em vigor e das especificações constantes do Anexo 2 da Lei nº 4320/64, com os seguintes desdobramentos:

Receitas Correntes	72.042.476,42
Impostos, Taxas e Contribuições de Melhoria	5.240.774,37
Contribuições	598.742,04
Receita Patrimonial	7.179.844,61
Receitas de Serviços	344.659,45
Transferências Correntes	57.957.782,04
Outras Receitas Correntes	720.673,91
Transferência de Capital	533.860,87
Contribuições Sociais	283.972,59
Dedução das Receitas Correntes (-)	-7.3350.508,51
Total liquido da Receita	**65.509.804,05**

CAPÍTULO II
DA FIXAÇÃO DA DESPESA, DA DESPESA TOTAL

Art. 4º - As Despesas Orçamentárias para o exercício de 2026 fixadas no valor de R$ 65.509.804,05 (sessenta e cinco milhões, quinhentos e nove mil, oitocentos e quatro reais e cinco centavos), sendo:

Art. 5º - As despesas fixadas serão realizadas, de acordo com as discriminações constantes dos Anexos de Despesas, à conta de recursos próprios e vinculados da Administração Direta e Indireta, apresentam o seguinte desdobramento:

PODER / UNIDADE ORÇAMENTÁRIA	VALOR
PODER LEGISLATIVO	
Câmara Municipal	2.631.349,29
PODER EXECUTIVO	
Gabinete Executivo	3.055.996,69
Secretaria Municipal de Adm. Finanças e Planejamento	9.800.000,70
Secretaria Municipal de Educação Cultura e Esporte	18.422.565,53
Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos	7.023.685,51
Secretaria Municipal de Meio Ambiente Agricultura e Turismo	2.356.161,42
Secretaria Municipal de Saúde	14.032.392,27
Secretaria Municipal de Trabalho e Assistência Social	2.420.485,32
Fundo Previdenciário de Mirante da Serra	5.767.167,32
TOTAL	**65.509.804,05**

Art. 6º – Para compatibilizar a execução da despesa fixada com a efetiva realização da receita estimada, o Poder Executivo Municipal elaborará, por elemento de despesa e em quotas mensais de desembolso financeiro, as parcelas mensais de execução orçamentária previstas no art. 47 da Lei nº 4.320/64 e no art. 8º da Lei Complementar nº 101/2000, aplicando-as por órgão/unidade, programa/atividade e enquadramento funcional-programático, em conformidade com os Procedimentos Contábeis Orçamentários do MCASP aprovados pela Portaria Conjunta STN/SOF nº 26, de 18 de dezembro de 2024.
Parágrafo único. Os valores devidos ao Poder Legislativo serão repassados em parcelas mensais e sucessivas, observado o calendário e prazos legais estabelecidos na Lei Orgânica do Município e demais normas aplicáveis, garantindo a execução regular das transferências entre os poderes.

Art. 7º - Ao Poder Executivo é facultativo designar a Secretaria Municipal de Administração Finanças e Planejamento, como unidade central, para movimentar dotações atribuídas às demais Unidades Orçamentárias.

Art. 8º - Na realização do Orçamento de despesa de Capital, os investimentos em execução terão prioridade sobre novos projetos.

Art. 9º - É vedada a apropriação de recursos destinados à execução de investimentos já iniciados para ocorrer despesas resultantes de novos projetos.

CAPÍTULO III
DA AUTORIZAÇÃO PARA ABERTURA DE CRÉDITOS

Art. 10 - Fica o Poder Executivo autorizado a abrir créditos adicionais suplementares até o limite de 20% (vinte por cento) do total dos orçamentos Fiscal, respeitadas as demais prescrições constitucionais e nos termos da Lei nº 4.320/64, autorizado a:

Abrir Créditos Adicionais Suplementares do total dos orçamentos Fiscal, com
a finalidade de atender insuficiências nas dotações orçamentárias consignadas aos grupos de despesas de cada categoria de programação

ou funcional programática, conforme disposto no Art. 43 §1 inciso III da Lei Federal 4.320/64;
Atender ao pagamento de despesas decorrentes de precatórios judiciais, amortização e juros da dívida, mediante utilização de recursos provenientes de anulação de dotações;
Criar e/ou desdobrar os elementos e sub-elementos do quadro de detalhamento de despesas dentro da mesma programação ou funcional programática, caso haja necessidade de acordo o limite estabelecido disposto no art. 10 desta lei;

§ 1º. - O Poder Executivo fica autorizado a incorporar no orçamento vigente para atender as insuficiências de dotações orçamentárias, os saldos apurados no balanço patrimoniais do Exercício Anterior, por fonte de recurso, desde que não comprometidos, em conformidade com o Art. 43, Parágrafo 1º, Inciso I, da Lei Federal nº 4.320/64, com prévia autorização do Poder Legislativo.

§ 2º. - O Poder Executivo fica autorizado a abrir no orçamento vigente para atender as insuficiências de dotações orçamentárias, o excesso de arrecadação apurado por categorias de receitas já previstas na Lei Orçamentária Anual, em conformidade com o Art. 43, Parágrafo 1º, Inciso II, da Lei Federal nº 4.320/64, com prévia autorização do Poder Legislativo.

Art. 11 - Na verificação do atendimento dos limites definidos neste Art. 10 desta lei, não serão computadas as aberturas de créditos suplementares previstos nos parágrafos § 1º, § 2º, conforme determina o Art. 21 da Lei de Diretrizes Orçamentária de 2026.

Art. 12 - Os recursos oriundos de convênios não previstos no orçamento da Receita, ou o seu excesso, poderão ser utilizados como fontes de recursos para abertura de créditos adicionais suplementares de projetos, atividades ou operações especiais por ato do Chefe do Poder Executivo Municipal, com prévia autorização do Poder Legislativo.

Art. 13 Fica o Poder Executivo conforme estabelecido na Lei de Diretrizes Orçamentária autorizado a transpor, remanejar e ou transferir até o limite igual e independente ao autorizado no Art. 10 desta Lei, conforme Art. 167 da Constituição Federal, combinado com o Art. 43, parágrafo 1º, Inciso III, da Lei Federal nº 4.320/64.

Art. 14 – As Receitas de realização extraordinária, oriundas de convênios, operações de créditos e outras, não serão consideradas para efeito de apuração do excesso de arrecadação para fins de abertura de créditos adicionais suplementares e especiais.

Art. 15 – durante o exercício de 2026 o Executivo Municipal poderá realizar Operações de Crédito para financiamento de programas priorizados nesta lei, com prévia autorização do Poder Executivo.

Art. 16- Comprovado o interesse público municipal mediante convênio, acordo ou ajuste, o Executivo poderá assumir custeio de competência de outros entes da Federação.

Art. 17 - Fica o Executivo Municipal autorizado a firmar convênio com os governos Federal, Estadual e Municipal, diretamente ou através de seus órgãos da administração direta e indireta.

Art. 18 – O Prefeito, no âmbito do Poder Executivo, poderá adotar parâmetros para utilização de dotações de forma a compatibilizar as despesas a efetiva realização das receitas, para garantir as metas de resultado primário estabelecidas da Lei de Diretrizes Orçamentárias, com autorização prévia do Poder Executivo.

Art. 19 – Poderá o Chefe do Poder Executivo Municipal adotar parâmetros para utilização de dotação, bem como promover a limitação de empenho de forma a compatibilizar as despesas a efetiva realização das receitas para garantir as metas de resultado primário estabelecidos na Lei de Diretrizes Orçamentárias, mediante prévia autorização do Poder Legislativo.

Art. 20 - Integram o teor desta Lei, todos os anexos constantes da Lei Federal 4.320/64.

Art. 21 - Esta Lei terá a eficácia a partir de 01 de janeiro de 2026.

Art. 22 - A presente Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Mirante da Serra – RO, 18 de dezembro de 2025.

JOSÉ CARLOS PEREIRA DE ANDRADE
Prefeito Municipal
(Documento Assinado Eletronicamente)

Publicado por:
Milton Caetano da Silva
Código Identificador:C8662C41

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA 8004/2025

PORTARIA DE Nº 8004/2025. EM 17 DE DEZEMBRO DE 2025.

"AUTORIZA A CONCESSÃO DE ADIANTAMENTO E DÁS OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

O Prefeito e Ordenador de Despesas do Município de Mirante da Serra, Estado de Rondônia, Senhor JOSÉ CARLOS PEREIRA DE ANDRADE, no uso de sua competência e atribuições legais que lhe são conferidas.

CONSIDERANDO o processo administrativo 1715/2025 devidamente instruído e fundamentado pela Secretaria Municipal Administração, Finanças e Planejamento.
R E S O L V E:
Art. 1º - Autoriza a concessão de adiantamento. A despesa será na programação 04.122.0004.2006. No valor de **4.554,00 (quatro mil e quinhentos e cinquenta e quatro reais).** No Elemento de Despesa: 3.3.90.30 Material de Consumo.

Art. 2º - Em favor **Andra Delfino Silva,** Secretária Municipal de administração, Finanças e Planejamento, Portador do RG: 816070 SSP/RO, CPF: 871.959.682-00, cadastro 1375,. Para fazer face às despesas, em conformidade com o Artigo 5º nos incisos I e VII, Lei 033 de 04 de junho de 1993.

Art. 3º - O prazo de aplicação do adiantamento de que trata o artigo anterior será de 02 (dois) dias a partir do recebimento e o prazo para comprovação será até dia 19 de Dezembro, após o término da aplicação.

Art. 4º - Ao responsável pela aplicação caberá fazer pessoalmente a sua comprovação com documentos legais na Coordenadoria de Contabilidade.

Art. 5º - A Coordenadoria de Contabilidade verificará se foram realizados a necessária comprovação de despesa e o cumprimento das disposições da Lei nº 033 de 04 de junho de 1993.

Art. 6º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

JOSÉ CARLOS PEREIRA DE ANDRADE
Prefeito
(Documento Assinado Eletronicamente)

Publicado por:
Kenia Rodrigues Pereira
Código Identificador:DECAD7FD

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA 8005/2025

PORTARIA Nº 8005/2025. DE 18 DE DEZEMBRO DE 2025

"REGULAMENTA A CONCESSÃO LICENÇA REMUNERADA A SERVIDORA MARIA TÂNIA DA SILVA VAZ, E DAS OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

O Prefeito Municipal de Mirante da Serra, Estado de Rondônia, Senhor JOSE CARLOS PEREIRA DE ANDRADE, no uso de sua competência e atribuições legais que lhe são conferidas,

CONSIDERANDO, o processo Administrativo 1677/2025 devidamente instruído e fundamentado com **PARECER JURIDICO FAVORÁVEL** anexado no ID 335075 do Processo supracitado;
CONSIDERANDO, o processo Administrativo 1677/2025 devidamente instruído e fundamentado com laudo anexado no ID 333952
CONSIDERANDO, o processo Administrativo 1677/2025 devidamente instruído e fundamentado com despacho do Departamento de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Saúde assinado pelo Secretario anexado no ID 333961 do Processo supracitado.
R E S O L V E:

Art. - 1º Fica Concedido Licença remunerada para acompanhamento de saúde e cirurgia da sua filha, a servidora MARIA TÂNIA DA SILVA VAZ, matricula nº 123, 40 (quarenta) horas semanais, no cargo de Agente de Limpeza e Conservação, lotada na Secretaria Municipal de Saúde (SEMSAU), pelo o período de 15 (quinze) dias, a partir do dia 27 de Novembro de 2025 a 11 de dezembro de 2025. Esta portaria tem seu efeito a partir do dia 27 de dezembro de 2025.

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

JOSE CARLOS PEREIRA DE ANDRADE
Prefeito
(Documento Assinado Eletronicamente)

Publicado por:
Kenia Rodrigues Pereira
Código Identificador:74015FAB

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE NEGRO

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 4400, DE 17 DE DEZEMBRO DE 2025

Dispõe sobre alteração orçamentária conforme Lei nº 1649/2024 e dá outras providências.

IVAIR JOSÉ FERNANDES, Prefeito do Município de MONTE NEGRO Estado de Rondônia, no uso de atribuições que lhe são conferidas
Decreta:

Artigo 1º - Fica autorizada a transposição de dotações no orçamento vigente para crédito suplementar nos termos do art. 41 inciso I da Lei 4320/1964 na importância de R$ 8.163,75 (oito mil, cento e sessenta e três reais e setenta cinco centavos) conforme discriminado abaixo, o crédito será coberto com recursos provenientes de anulação de dotação conforme art. 43 § 1 inciso III da Lei 4320/1964.

	Crédito adicional		Anulação de Dotação	
Dotação	Funcional Programática	Dotação	Funcional Programática	Valor
305	02.07.00 10.122 0015 2047 3.3.90.48.00 1.500.0015.0000	279	02.07.00 10.122 0015 2045 3.3.90.14.00 1.500.0015.0000	4.300,00
353	02.07.00 10.305 0018 2060 3.3.90.95.00 1.600.0000.0000	318	02.07.00 10.301 0017 2201 3.3.90.08.00 1.600.0000.0000	3.418,34
353	02.07.00 10.305 0018 2060 3.3.90.95.00 1.600.0000.0000	324	02.07.00 10.301 0017 2201 3.3.90.47.00 1.600.0000.0000	445,41

Artigo 2º - Fica autorizada a transposição de dotações no orçamento vigente para crédito especial nos termos do art. 41 inciso II da Lei 4320/1964 na importância de R$ 3.863,75 (três mil, oitocentos e sessenta e três reais e setenta cinco centavos) conforme discriminado abaixo, o crédito será coberto com recursos provenientes de anulação de dotação conforme art. 43 § 1 inciso III da Lei 4320/1964.

	Crédito adicional		Anulação de Dotação	
Dotação	Funcional Programática	Dotação	Funcional Programática	Valor
661	02.07.00 10.301 0017 2201 3.1.90.11.00 2.600.0000.0000	634	02.07.00 10.301 0017 2199 3.1.90.11.00 2.600.0000.0000	3.863,75

Artigo 3º - Fica autorizada a transferência de dotações no orçamento vigente para crédito suplementar nos termos do art. 41 inciso I da Lei 4320/1964 na importância de R$ 28.003,33 (vinte e oito mil, três reais e trinta três centavos) conforme discriminado abaixo, o crédito será coberto com recursos provenientes de anulação de dotação conforme art. 43 § 1 inciso III da Lei 4320/1964.

	Crédito adicional		Anulação de Dotação	
Dotação	Funcional Programática	Dotação	Funcional Programática	Valor
714	02.07.00 10.301 0017 1197 3.3.90.39.00 1.706.0000.3110	674	02.07.00 10.301 0017 1197 4.4.90.52.00 1.706.0000.3110	19.650,61
713	02.07.00 10.301 0017 1197 3.3.90.39.00 2.706.0000.3110	500	02.07.00 10.301 0017 1197 4.4.90.52.00 2.706.0000.3110	4.805,13
317	02.07.00 10.301 0017 2201 3.1.90.11.00 1.600.0000.0000	320	02.07.00 10.301 0017 2201 3.3.90.30.00 1.600.0000.0000	293,70
317	02.07.00 10.301 0017 2201 3.1.90.11.00 1.600.0000.0000	323	02.07.00 10.301 0017 2201 3.3.90.40.00 1.600.0000.0000	1.297,01
317	02.07.00 10.301 0017 2201 3.1.90.11.00 1.600.0000.0000	324	02.07.00 10.301 0017 2201 3.3.90.47.00 1.600.0000.0000	1.720,63
353	02.07.00 10.305 0018 2060 3.3.90.95.00 1.600.0000.0000	348	02.07.00 10.305 0018 2060 3.3.90.14.00 1.600.0000.0000	236,25

Artigo 4º - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

MONTE NEGRO, 17 de dezembro de 2025

IVAIR JOSÉ FERNANDES
Prefeito

Publicado por:
Schirle Mariani Marques
Código Identificador:0C84707E

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 4401, DE 17 DE DEZEMBRO DE 2025

Dispõe sobre alteração orçamentária conforme Lei nº 1649/2024 e dá outras providências.

IVAIR JOSÉ FERNANDES, Prefeito do Município de MONTE NEGRO Estado de Rondônia, no uso de atribuições que lhe são conferidas
Decreta:

Artigo 1º - Fica aberto no orçamento vigente crédito adicional suplementar nos termos do art. 41 inciso I da Lei 4320/1964 na importância de R$ 24.641,80 (vinte e quatro mil, seiscentos e quarenta e um reais e oitenta centavos) conforme discriminado abaixo, o crédito será coberto com recursos provenientes de anulação de dotação conforme art. 43 § 1 inciso III da Lei 4320/1964.

	Crédito adicional		Anulação de Dotação	
Dotação	Funcional Programática	Dotação	Funcional Programática	Valor
715	02.03.00 04.122 0002 2006 3.3.90.31.00 1.500.0000.0000	73	02.03.00 04.122 0002 2006 4.4.90.52.00 1.500.0000.0000	24.641,80

Artigo 2º - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

MONTE NEGRO, 17 de dezembro de 2025

IVAIR JOSÉ FERNANDES
Prefeito

Publicado por:
Schirle Mariani Marques
Código Identificador:884C24ED

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 4402, DE 4402 DE DEZEMBRO DE 2025

"Conceder a prorrogação de cedência ao servidor ELIAS JOSE DA CRUZ, para o Governo do Estado de Rondônia e dá outras providências".

O Prefeito do Município de Monte Negro, no uso de suas atribuições legais,
Considerando o oficio n° 12158/2025/GOV-RED, anexo ao processo n. 0000972.03.03-2018;

D E C R E T A

Artigo 1º - Conceder a prorrogação da cedência ao servidor ELIAS JOSE DA CRUZ, Matricula 1485, ocupante do cargo de Professor Nível III - 25 horas, para o Governo do Estado de Rondônia/Secretaria de Estado de Educação - SEDUC, a contar de 01/01/2026 a 31/12/2026.
Artigo 2º - O ônus dos vencimentos do servidor ficará a cargo do Município cedente, mediante reembolso da remuneração e encargos sociais, o qual deverá estar estabelecido no termo de cessão.
PARÁGRAFO ÚNICO - não atendido o disposto no caput, o servidor deverá retornar ao exercício de sua função após finda a vigência deste Decreto.
Artigo 3º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.
Registre-se. Cumpra-se. Publique-se.

IVAIR JOSÉ FERNANDES
Prefeito
2025/2028

Publicado por:
Schirle Mariani Marques
Código Identificador:15AA2529

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 4403, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2025

Dispõe sobre alteração orçamentária conforme Lei nº 1875/2025 e dá outras providências.

IVAIR JOSÉ FERNANDES, Prefeito do Município de MONTE NEGRO Estado de Rondônia, no uso de atribuições que lhe são conferidas
Decreta:

Artigo 1º - Fica autorizada a transposição de dotações no orçamento vigente para crédito especial nos termos do art. 41 inciso II da Lei 4320/1964 na importância de R$ 279,75 (duzentos e setenta e nove reais e setenta cinco centavos) conforme discriminado abaixo, o crédito será coberto com recursos provenientes de anulação de dotação conforme art. 43 § 1 inciso III da Lei 4320/1964.

	Crédito adicional		Anulação de Dotação	
Dotação	Funcional Programática	Dotação	Funcional Programática	Valor
717	02.10.00 04.122 0030 1255 4.4.90.52.00 1.500.0000.0000	185	02.10.00 04.122 0002 2015 3.3.90.39.00 1.500.0000.0000	279,75

Artigo 2º - Fica autorizado o remanejamento de dotações no orçamento vigente para crédito especial nos termos do art. 41 inciso II da Lei 4320/1964 na importância de R$ 50.000,00 (cinquenta e mil reais) conforme discriminado abaixo, o crédito será coberto com recursos provenientes de excesso de arrecadação conforme art. 43 § 1 inciso II da Lei 4320/1964.

	Crédito adicional		Excesso de Arrecadação	
Dotação	Funcional Programática			Valor
716	02.10.00 04.122 0030 1255 4.4.90.52.00 1.701.0000.0000	252	2.4.2.2.99.0.1.11.00 CV. 555/2025/PGE-SEJUCEL - AQUIS. TRATOR CORT. GRAMA - SETUR	50.000,00

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

MONTE NEGRO, 18 de dezembro de 2025

IVAIR JOSÉ FERNANDES
Prefeito

Publicado por:
Schirle Mariani Marques
Código Identificador:432E1B2C

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 4404, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2025

Dispõe sobre alteração orçamentária conforme Lei nº 1876/2025 e dá outras providências.

IVAIR JOSÉ FERNANDES, Prefeito do Município de MONTE NEGRO Estado de Rondônia, no uso de atribuições que lhe são conferidas
Decreta:

Artigo 1º - Fica autorizado o remanejamento de dotações no orçamento vigente para crédito especial nos termos do art. 41 inciso II da Lei 4320/1964 na importância de R$ 22.030,16 (vinte e dois mil, trinta reais e dezesseis centavos) conforme discriminado abaixo, o crédito será coberto com recursos provenientes de superávit financeiro conforme art. 43 § 1 inciso I da Lei 4320/1964.

	Crédito adicional	Superávit Financeiro	
Dotação	Funcional Programática		Valor
718	02.07.00 10.302 0016 1256 3.3.90.93.00 2.632.0000.0000	2.632.0000.0000 TRANSFERÊNCIAS DO ESTADO REFERENTES A CONVÊNIOS E INSTRUMENTOS CONGÊNERES VINCULADOS À SAÚDE	22.030,16

Artigo 2º - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

MONTE NEGRO, 18 de dezembro de 2025

IVAIR JOSÉ FERNANDES
Prefeito

Publicado por:
Schirle Mariani Marques
Código Identificador:06970758

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 4405, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2025

Dispõe sobre alteração orçamentária conforme Lei nº 1877/2025 e dá outras providências.

IVAIR JOSÉ FERNANDES, Prefeito do Município de MONTE NEGRO Estado de Rondônia, no uso de atribuições que lhe são conferidas
Decreta:

Artigo 1º - Fica autorizado o remanejamento de dotações no orçamento vigente para crédito suplementar nos termos do art. 41 inciso I da Lei 4320/1964 na importância de R$ 200.000,00 (duzentos e mil reais) conforme discriminado abaixo, o crédito será coberto com recursos provenientes de excesso de arrecadação conforme art. 43 § 1 inciso II da Lei 4320/1964.

	Crédito adicional		Excesso de Arrecadação	
Dotação	Funcional Programática			Valor
244	02.05.00 12.361 0005 2026 3.1.90.11.00 1.540.0070.0000	69	1.7.5.1.50.0.1.01.00 TRANSFERENCIAS DO RECURSO DO FUNDEB	200.000,00

Artigo 2º - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

MONTE NEGRO, 18 de dezembro de 2025

IVAIR JOSÉ FERNANDES
Prefeito

Publicado por:
Schirle Mariani Marques
Código Identificador:8368E3F9

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 4407, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2025

Dispõe sobre alteração orçamentária conforme Lei nº 1878/2025 e dá outras providências.

IVAIR JOSÉ FERNANDES, Prefeito do Município de MONTE NEGRO Estado de Rondônia, no uso de atribuições que lhe são conferidas
Decreta:

Artigo 1º - Fica autorizado o remanejamento de dotações no orçamento vigente para crédito especial nos termos do art. 41 inciso II da Lei 4320/1964 na importância de R$ 206.103,74 (duzentos e seis mil, cento e três reais e setenta quatro centavos) conforme discriminado abaixo, o crédito será coberto com recursos provenientes de superávit financeiro conforme art. 43 § 1 inciso I da Lei 4320/1964.

	Crédito adicional		Superávit Financeiro	
Dotação	Funcional Programática			Valor
719	02.05.00 12.361 0005 2026		2.540.0070.0000	206.103,74

	3.1.90.11.00 2.540.0070.0000		TRANSFERÊNCIAS DO FUNDEB - IMPOSTOS E TRANSFERÊNCIAS DE IMPOSTOS - 70%	

Artigo 2º - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

MONTE NEGRO, 18 de dezembro de 2025

IVAIR JOSÉ FERNANDES
Prefeito

Publicado por:
Schirle Mariani Marques
Código Identificador:FCEB5468

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 4408, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2025

Dispõe sobre alteração orçamentária conforme Lei nº 1879/2025 e dá outras providências.

IVAIR JOSÉ FERNANDES, Prefeito do Município de MONTE NEGRO Estado de Rondônia, no uso de atribuições que lhe são conferidas
Decreta:

Artigo 1º - Fica autorizado o remanejamento de dotações no orçamento vigente para crédito suplementar nos termos do art. 41 inciso I da Lei 4320/1964 na importância de R$ 68.076,35 (sessenta e oito mil, setenta e seis reais e trinta cinco centavos) conforme discriminado abaixo, o crédito será coberto com recursos provenientes de excesso de arrecadação conforme art. 43 § 1 inciso II da Lei 4320/1964.

	Crédito adicional		Excesso de Arrecadação	
Dotação	Funcional Programática			Valor
259	02.05.00 12.361 0006 2029 3.3.90.39.00 1.571.0000.0000	68	1.7.2.4.51.0.1.01.00 TRANSF. PROGRAMA TRANSP. ESC COMPARTILHADO IR E VIR	68.076,35

Artigo 2º - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

MONTE NEGRO, 18 de dezembro de 2025

IVAIR JOSÉ FERNANDES
Prefeito

Publicado por:
Schirle Mariani Marques
Código Identificador:E2FB7B8B

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 4409, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2025

Dispõe sobre alteração orçamentária conforme Lei nº 1880/2025 e dá outras providências.

IVAIR JOSÉ FERNANDES, Prefeito do Município de MONTE NEGRO Estado de Rondônia, no uso de atribuições que lhe são conferidas
Decreta:

Artigo 1º - Fica autorizado o remanejamento de dotações no orçamento vigente para crédito especial nos termos do art. 41 inciso II da Lei 4320/1964 na importância de R$ 20.284,25 (vinte e mil, duzentos e oitenta e quatro reais e vinte cinco centavos) conforme discriminado abaixo, o crédito será coberto com recursos provenientes de superávit financeiro conforme art. 43 § 1 inciso I da Lei 4320/1964.

	Crédito adicional		Superávit Financeiro	
Dotação	Funcional Programática			Valor
720	02.05.00 12.361 0006 2029 3.3.90.39.00 2.571.0000.0000		2.571.0000.0000 TRANSFERÊNCIAS DO ESTADO REFERENTES A CONVÊNIOS E INSTRUMENTOS CONGÊNERES VINCULADOS À EDUCAÇÃO	20.284,25

Artigo 2º - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

MONTE NEGRO, 18 de dezembro de 2025

IVAIR JOSÉ FERNANDES
Prefeito

Publicado por:
Schirle Mariani Marques
Código Identificador:8EAEF147

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 4411, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2025

Dispõe sobre alteração orçamentária conforme Lei nº 1649/2024 e dá outras providências.

IVAIR JOSÉ FERNANDES, Prefeito do Município de MONTE NEGRO Estado de Rondônia, no uso de atribuições que lhe são conferidas
Decreta:

Artigo 1º - Fica autorizada a transposição de dotações no orçamento vigente para crédito suplementar nos termos do art. 41 inciso I da Lei 4320/1964 na importância de R$ 4.103,53 (quatro mil, cento e três reais e cinquenta três centavos) conforme discriminado abaixo, o crédito será coberto com recursos provenientes de anulação de dotação conforme art. 43 § 1 inciso III da Lei 4320/1964.

	Crédito adicional		Anulação de Dotação	
Dotação	Funcional Programática	Dotação	Funcional Programática	Valor
82	02.03.00 04.122 0002 2007 3.3.90.48.00 1.500.0000.0000	71	02.03.00 04.122 0002 2006 3.3.90.92.00 1.500.0000.0000	380,00
82	02.03.00 04.122 0002 2007 3.3.90.48.00 1.500.0000.0000	67	02.03.00 04.122 0002 2006 3.3.90.39.00 1.500.0000.0000	1.220,00
190	02.10.00 13.392 0029 2076 3.3.90.39.00 1.500.0000.0000	182	02.10.00 04.122 0002 2015 3.3.90.14.00 1.500.0000.0000	2.018,50
190	02.10.00 13.392 0029 2076 3.3.90.39.00 1.500.0000.0000	185	02.10.00 04.122 0002 2015 3.3.90.39.00 1.500.0000.0000	485,03

Artigo 2º - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

MONTE NEGRO, 18 de dezembro de 2025

IVAIR JOSÉ FERNANDES
Prefeito

Publicado por:
Schirle Mariani Marques
Código Identificador:E151EC7E

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 4413, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2025

"Conceder a cedência da servidora ELISABETH CRISTINA CAEIRO MEDEIROS, a Prefeitura de Itapuã do Oeste - RO e dá outras providências".

O Prefeito do Município de Monte Negro, no uso de suas atribuições conferidas em Lei e;
CONSIDERANDO o oficio n. 443/GABINETE/2025, anexo ao Processo Administrativo n. 1254.03.03-2025;

D E C R E T A
Artigo 1º - Conceder a cedência da servidora ELISABETH CRISTINA CAEIRO MEDEIROS, Matricula 2652, ocupante do cargo de MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR, com ônus para a Prefeitura Municipal de Itapuã do Oeste - RO, a contar de 01/01/2026 a 31/12/2026.

Artigo 2º - Eventual prorrogação da cedência deverá ser solicitada em até 60 (sessenta) dias do término final da vigência deste Decreto.

PARÁGRAFO ÚNICO - não atendido o disposto no caput, o servidor deverá retornar ao exercício de sua função após finda a vigência deste Decreto.

Artigo 3º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.
Registre-se. Cumpra-se. Publique-se

IVAIR JOSE FERNANDES
Prefeito
2025/2028

Publicado por:
Schirle Mariani Marques
Código Identificador:2CDA8A45

GABINETE DO PREFEITO
DISPÕE SOBRE O RECESSO DE FIM DE ANO NOS ÓRGÃOS E REPARTIÇÕES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DIRETA, INDIRETA E FUNDACIONAL DO MUNICÍPIO DE MONTE NEGRO- RO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MONTE NEGRO, Estado de Rondônia, no uso das atribuições legais que lhe confere o artigo 116, incisos IV e VI, da Lei Orgânica do Município, DECRETA:

Art. 1º. Em razão das comemorações alusivas ao Natal do ano de 2025 e Ano Novo de 2026 fica decretado recesso entre os dias 22 de dezembro de 2025 (22/12/2025) e 02 de janeiro de 2026 (02/01/2026) nos Órgãos e repartições da Administração Pública Municipal Direta, Indireta e Fundacional, não havendo expediente de trabalho no referido período.

§ 1º. A prestação dos serviços públicos essenciais, indispensáveis ao atendimento das necessidades inadiáveis da comunidade, assim considerados aqueles que, se não atendidos, impõem perigo à sobrevivência, à saúde ou à segurança da população, não sofrerá interrupção durante o período mencionado no *caput*, especialmente aqueles relativos à saúde pública, vigilância sanitária, limpeza pública, obras e serviços públicos na zona rural, Conselho Tutelar e Superintendência Municipal de Licitações.

§ 2º. Os servidores públicos lotados nos Órgãos, repartições e setores da Administração Pública Municipal Direta, Indireta e Fundacional com excesso de serviço deverão se organizar para cumprir as obrigações correspondentes, inclusive nos moldes do parágrafo anterior, sem comprometer a prestação dos serviços públicos pertinentes.

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

IVAIR JOSÉ FERNANDES
Prefeito

Publicado por:
Schirle Mariani Marques
Código Identificador:09D8651C

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 1213, 18 DE DEZEMBRO DE 2025

Suspender o gozo de férias do(a) servidor(a) e dá outras providências.

O Prefeito do Município de Monte Negro, no uso de suas atribuições conferidas em Lei e;
CONSIDERANDO o recebimento do Memorando 870/SEMED/2025 ID: 2.9B8.26F;

RESOLVE:

Art. 1º- SUSPENDER, o gozo das férias regulamentares de 17/12/2025 a 30/12/2025 da servidora CINTIA TEIXEIRA DE ALCANTARA, ocupante do cargo de COORDENADOR DE DIVISÃO DE CONVÊNIOS, vinculada a Secretaria Municipal de Gestão em Educação - SEMED, pertencente ao quadro de pessoal deste município, o qual foi programado através da Portaria n.1150/GAB/2025.
Art. 2º- Fica deferido o gozo das férias e reprogramado para 01/02/2026 a 14/02/2026.
Art. 3º- A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.
Registre – se. Cumpra – se. Publique.

IVAIR JOSÉ FERNANDES
Prefeito
2025/2028

Publicado por:
Schirle Mariani Marques
Código Identificador:D1D62292

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 1214, 18 DE DEZEMBRO DE 2025

Conceder Licença Prêmio por Assiduidade e dá outras providências.

O Prefeito do Município de Monte Negro, no uso de suas atribuições conferidas em Lei e;
CONSIDERANDO o Artigo 75 da Lei Municipal n. 015/1993;
CONSIDERANDO o Processo Administrativo n. 452/2018;

RESOLVE:

Art. 1º - CONCEDER A LICENÇA PRÊMIO POR ASSIDUIDADE AO SERVIDOR: EDVALDO MARCELINO DOS SANTOS, Matrícula: 34, ocupante do cargo de TÉCNICO ADMINISTRATIVO I, pertencente ao quadro Funcional da Prefeitura do Municipio de Monte Negro, vinculada a Secretaria Municipal de Gestão em Eduação - SEMED.
Art. 2º - O periodo de gozo da licença será de 02/03/2026 a 02/06/2026 referente ao quinquênio de 13/03/2013 a 12/03/2018.
Art. 3º - A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.
Cumpra-se. Registre-se. Publique.

IVAIR JOSÉ FERNANDES
Prefeito
2025/2028

Publicado por:
Schirle Mariani Marques
Código Identificador:0E4EF78A

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 1215, 18 DE DEZEMBRO DE 2025

Conceder Licença Prêmio em pecúnia ao servidor público e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MONTE NEGRO, no uso de suas atribuições conferidas em Lei;
CONSIDERANDO o Memorando 876/SEMED/2025 de id: 2.9C7.7DD
CONSIDERANDO o Processo Administrativo 489.03.03-2018.

RESOLVE:

Art. 1º - CONCEDER A LICENÇA PRÊMIO EM PECÚNIA A SERVIDORA: FABIANA REGINA VALÉRIO Matricula: 999, ocupante do cargo de PROFESSOR NIVEL III – 40 HORAS, pertencente ao Quadro Funcional da Prefeitura do Município de Monte Negro, lotada na Secretaria Municipal de Gestão em Educação – SEMED.

Art. 2º - Fica autorizado o pagamento em pecúnia, com lançamento nas folhas de pagamento nos meses de DEZEMBRO/2025, JANEIRO/2026 e FEVEREIRO/2026, referente ao qüinqüênio 14/05/2013 a 13/05/2018.

Art. 3º - A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando a Portaria 1203/GAB/2025.
Registre-se. Cumpra-se. Publique-se

IVAIR JOSÉ FERNANDES
Prefeito
2025/2028

Publicado por:
Schirle Mariani Marques
Código Identificador:FEF52A07

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 1216, 18 DE DEZEMBRO DE 2025

Nomear servidor público para ocupar cargo de provimento em Comissão e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MONTE NEGRO, no uso de suas atribuições conferidas em Lei e;
CONSIDERANDO a sanção da Lei Municipal n.1.405 de 03 de abril de 2023.

RESOLVE:

Art. 1º - NOMEAR: LUANA PINTO TEIXEIRA, para ocupar o cargo de COORDENADOR OPERACIONAL ESCOLAR, vinculado a Secretaria Municipal de Educação - SEMED, cargo este de livre nomeação e exoneração, conforme legislação municipal.
Art. 2º - A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando a Portaria 1209/GAB/2025.
Registre – se. Cumpra – se. Publique.

IVAIR JOSÉ FERNANDES
Prefeito
2025/2028

Publicado por:
Schirle Mariani Marques
Código Identificador:E03CBDDD

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 1217, 18 DE DEZEMBRO DE 2025

"Conceder a vacância do cargo ao(a) servidor (a) e dá outras providências".

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MONTE NEGRO, no uso de suas atribuições conferidas em Lei e;
CONSIDERANDO a Lei Municipal n. 015/1993 de 19/06/1993 - Estatuto dos Servidores Públicos do Municipio de Monte Negro;
CONSIDERANDO o recebimento do requerimento devidamente assinado pela servidora;

RESOLVE

Art. 1º - DECLARAR A VACÂNCIA DO CARGO DE PROFESSOR NÍVEL II – PSICOPEDAGOGO – ZONA URBANA, OCUPADO PELA SERVIDORA: NISLENE DE MATOS MORAES, MAT. 3483, vinculada a Secretaria Municipal de Gestão em Educação - SEMED, a partir de 05/01/2026.
Art. 2º- A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.
Registre-se. Cumpra-se. Publique-se

IVAIR JOSÉ FERNANDES
Prefeito
2025/2028

Publicado por:
Schirle Mariani Marques
Código Identificador:4B441F49

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 1218, 18 DE DEZEMBRO DE 2025

Nomear servidor(a) público(a) para ocupar cargo de provimento em Comissão e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MONTE NEGRO, no uso de suas atribuições conferidas em Lei e;
CONSIDERANDO a sanção da Lei Municipal n.1.540 de 26 de fevereiro de 2024.
CONSIDERANDO o recebimento do memorando 880/SEMED/2025 de id: 2.9D1.DFF

RESOLVE:

Art. 1º - NOMEAR: LUANA SANTOS DA ROCHA, para ocupar o cargo de AGENTE DE APOIO EDUCACIONAL, vinculado a Secretaria Municipal de Gestão em Educação - SEMED, cargo este de livre nomeação e exoneração, conforme legislação municipal.
Art. 2º - A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando a Portaria 1210/GAB/2025.
Registre – se. Cumpra – se. Publique.

IVAIR JOSÉ FERNANDES
Prefeito
2025/2028

Publicado por:
Schirle Mariani Marques
Código Identificador:589621FC

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 1219, 18 DE DEZEMBRO DE 2025

Suspender o gozo de férias do(a) servidor(a) e dá outras providências.

O Prefeito do Município de Monte Negro, no uso de suas atribuições conferidas em Lei e;
CONSIDERANDO o recebimento do Memorando 714/SEMED/2025 ID: 2.85D.CA0;

RESOLVE:

Art. 1º- SUSPENDER, o gozo das férias regulamentares de 06/01/2026 a 20/01/2026 da servidora MARIA MARTA MEDEIROS, ocupante do cargo de COORDENADOR DE PROGRAMA ESCOLA EM TEMPO INTEGRAL, vinculado a Secretaria Municipal de Gestão em Educação - SEMED, pertencente ao quadro de pessoal deste município, o qual foi programado através da Portaria n. 663/GAB/2025 e reprogramada através da Portaria n.761/GAB/2025, 907/GAB/2025 e 1100/GAB/2025.
Art. 2º- Fica deferido o gozo das férias e reprogramado para 09/03/2026 a 23/03/2026.
Art. 3º- A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.
Registre – se. Cumpra – se. Publique.

IVAIR JOSÉ FERNANDES
Prefeito
2025/2028

Publicado por:
Schirle Mariani Marques
Código Identificador:537C47E8

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 1220, 18 DE DEZEMBRO DE 2025

Readaptar servidor(a) e dá outras providências

O Prefeito do Município de Monte Negro, no uso de suas atribuições conferidas em Lei e;
CONSIDERANDO a Lei Municipal n. 015/1993 - Estatuto dos Servidores Públicos de Monte Negro;
CONSIDERANDO o laudo médico pericial anexo aos autos do processo Administrativo n. 2095.02.03-2025;

RESOLVE:

Art. 1º - READAPTAR a servidora GILBETI SOARES DE SOUZA, ocupante do cargo de AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE na função de AUXILIAR ADMINISTRATIVO, com lotação na Unidade Básica do Setor 04, vinculada a Secretaria Municipal de Gestão em Saúde Pública e Saneamento Básico - SEMUSA por um período de 90 dias, a contar de 04/12/2025.
Art. 2º - A secretaria de Saúde deverá realizar capacitações e treinamentos para a nova função, caso seja necessário e elaborar no prazo de 90 (noventa) dias o relatório circunstanciado de suas atividades, posteriormente enviar o relatório a Coordenadoria de

Recursos Humanos para que se faça constar no Processo de Readaptação, ou para outras providências.
Art. 3º - No findar dos 90 dias a servidora deverá retornar ao labor habitual.
Art. 4º - A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.
Cumpra-se. Registre-se. Publique.

IVAIR JOSÉ FERNANDES
Prefeito
2025/2028

Publicado por:
Schirle Mariani Marques
Código Identificador:B6D6DD59

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 1221, 18 DE DEZEMBRO DE 2025

Homologar atestado médico do servidor (a) e dá outras providências.

O Prefeito do Município de Monte Negro, no uso de suas atribuições conferidas em Lei e;
CONSIDERANDO a Emenda Constitucional n. 103, de 12 de novembro de 2019;
CONSIDERANDO o disposto no Artigo 1º do Decreto Municipal n. 1.812, 21 de janeiro de 2020;
CONSIDERANDO ainda o recebimento do atestado Médico do servidor (a) e Laudo da Junta Médica e Processo n. 1867.02.03-2025;

RESOLVE:

Art. 1º - HOMOLOGAR o respectivo atestado médico do(a) servidor(a) JAQUELINE ALFAIA DE SOUSA, Matricula 3452, ocupante do cargo de FARMACÊUTICO BIOQUIMICO, vinculado(a) a Secretaria Municipal de Gestão em Saúde Pública e Saneamento Básico - SEMUSA, abonando suas faltas ao trabalho no período de 31/10/2025 a 14/11/2025.
Art. 2º - A partir do dia 15/11/2025 até o termino do atestado será por competência do INSS.
Art. 3º - A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Cumpra-se. Registre-se. Publique.

IVAIR JOSÉ FERNANDES
Prefeito
2025/2028

Publicado por:
Schirle Mariani Marques
Código Identificador:4BB321CB

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 1222, 18 DE DEZEMBRO DE 2025

Homologar atestado médico do servidor (a) e dá outras providências.

O Prefeito do Município de Monte Negro, no uso de suas atribuições conferidas em Lei e;
CONSIDERANDO a Emenda Constitucional n. 103, de 12 de novembro de 2019;
CONSIDERANDO o disposto no Artigo 1º do Decreto Municipal n. 1.812, 21 de janeiro de 2020;
CONSIDERANDO ainda o recebimento do atestado Médico do servidor (a) e Laudo da Junta Médica e Processo n. 819.02.03-2021;

RESOLVE:

Art. 1º - HOMOLOGAR o respectivo atestado médico do(a) servidor(a) YSDEMBERG NEVES TOLEDO CHISTO, Matricula 1807, ocupante do cargo de MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES I-II, vinculado(a) a Secretaria Municipal de Gestão em Saúde Pública e Saneamento Básico - SEMUSA, abonando suas faltas ao trabalho no período de 27/10/2025 a 01/11/2025.
Art. 2º - A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.
Cumpra-se. Registre-se. Publique.

IVAIR JOSÉ FERNANDES
Prefeito
2025/2028

Publicado por:
Schirle Mariani Marques
Código Identificador:DE05B2E7

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 1223, 18 DE DEZEMBRO DE 2025

Homologar atestado médico de servidor (a) e dá outras providências.

O Prefeito do Município de Monte Negro, no uso de suas atribuições conferidas em Lei e;
CONSIDERANDO a Emenda Constitucional n. 103, de 12 de novembro de 2019;
CONSIDERANDO o disposto no Artigo 1º do Decreto Municipal n. 1.812, 21 de janeiro de 2020;
CONSIDERANDO ainda o recebimento do atestado Médico do servidor (a) e Laudo da Junta Médica do Município e Processo n. 1428-1/2021;

RESOLVE:

Art. 1º - HOMOLOGAR o respectivo atestado médico do(a) servidor(a) ELIELTON FERREIRA DOS SANTOS, Matricula 2396, ocupante do cargo de ASSESSOR EM GESTÃO DE FROTA SEMOSP II, vinculado a Secretaria Municipal de Gestão em Obras e Serviços Públicos - SEMOSP, abonando suas faltas ao trabalho no período de 26/10/2025 a 08/11/2025.
Art. 2º - A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.
Cumpra-se. Registre-se. Publique

IVAIR JOSÉ FERNANDES
Prefeito
2025/2028

Publicado por:
Schirle Mariani Marques
Código Identificador:D5D1A709

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 1224, 18 DE DEZEMBRO DE 2025

Homologar atestado médico de servidor (a) e dá outras providências.

O Prefeito do Município de Monte Negro, no uso de suas atribuições conferidas em Lei e;
CONSIDERANDO a Emenda Constitucional n. 103, de 12 de novembro de 2019;
CONSIDERANDO o disposto no Artigo 1º do Decreto Municipal n. 1.812, 21 de janeiro de 2020;
CONSIDERANDO ainda o recebimento do atestado Médico do servidor (a) e Laudo da Junta Médica do Município e Processo n. 1770.03.03-2025;

RESOLVE:

Art. 1º - HOMOLOGAR o respectivo atestado médico do(a) servidor(a) MARIA HELENA GONCALVES TOMAZ CASELI, Matricula 3141, ocupante do cargo de COORDENADOR DE DIVISÃO DE SUPERVISÃO ESCOLAR, vinculado a Secretaria Municipal de Gestão em Educação - SEMED, abonando suas faltas ao trabalho no período de 30/09/2025 a 06/10/2025.

Art. 2º - A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.
Cumpra-se. Registre-se. Publique

IVAIR JOSÉ FERNANDES
Prefeito
2025/2028

Publicado por:
Schirle Mariani Marques
Código Identificador:A70AF2AF

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 1225, 18 DE DEZEMBRO DE 2025

Homologar atestado médico de servidor (a) e dá outras providências.

O Prefeito do Município de Monte Negro, no uso de suas atribuições conferidas em Lei e;
CONSIDERANDO a Emenda Constitucional n. 103, de 12 de novembro de 2019;
CONSIDERANDO o disposto no Artigo 1º do Decreto Municipal n. 1.812, 21 de janeiro de 2020;
CONSIDERANDO ainda o recebimento do atestado Médico do servidor (a) e Laudo da Junta Médica do Município e Processo n. 314-1/2023;

RESOLVE:

Art. 1º - HOMOLOGAR o respectivo atestado médico do (a) servidor (a) CLECIANE ROSA DA SILVA RONCONI, ocupante do cargo de ASSESSOR DE SERVIÇOS ESCOLARES, vinculado a Secretaria Municipal de Gestão em Educação - SEMED, abonando suas faltas ao trabalho no período de 06/10/2025 a 19/10/2025 e 28/10/2025 a 10/11/2025.
Art. 2º - A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.
Cumpra-se. Registre-se. Publique.

IVAIR JOSÉ FERNANDES
Prefeito
2025/2028

Publicado por:
Schirle Mariani Marques
Código Identificador:1DBA3820

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA BRASILÂNDIA DO OESTE

ASSESSORIA JURÍDICA
DECRETO MUNICIPAL Nº 2079/2025

"DISPÕE SOBRE A PRORROGAÇÃO DA PERMUTA ENTRE AS SERVIDORAS ROSELI CIZMOSKI SANTANA E KELLY RODRIGUES DA SILVA ERMITA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE NOVA BRASILÂNDIA D'OESTE, estado de Rondônia, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei, considerando o disposto na Lei Municipal nº 926/2021;
CONSIDERANDO a conveniência e oportunidade da Administração, tendo em vista o princípio da economicidade e a relação de boa vizinhança no interesse público relevante

DECRETA:

Art. 1º. Fica concedida a permuta entre a servidora do Município de Nova Brasilândia D'Oeste/RO, **ROSELI CIZMOSKI SANTANA**, ocupante do cargo de Professora Pedagoga, carga horária de 40h, matrícula 1514, com a servidora do Município de São Miguel do Guaporé, **KELLY RODRIGUES DA SILVA ERMITA**, ocupante do cargo de Professora Pedagoga, carga horária de 40h, matrícula 3331.
Art. 2º A presente prorrogação de permuta terá vigência no período de 1° de janeiro de 2026 a 31 de dezembro de 2026.
Art.3° A remuneração da presente prorrogação de permuta será em conformidade com a Legislação vigente de cada vínculo empregatício, com cada servidor com ônus para o município de origem.
Art. 4º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Nova Brasilândia D'Oeste/RO, 17 de dezembro de 2025.

CLODOALDO ALVES PEDROSO
Prefeito

Publicado por:
Gabriella Camargo Ratund
Código Identificador:1949ED0B

ASSESSORIA JURÍDICA
DECRETO MUNICIPAL Nº 2081/2025

"DISPÕE SOBRE A RENOVAÇÃO DA CEDÊNCIA DO SERVIDOR MARCIO MARTINS SANTOS PARA ESTE MUNICIPIO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS"

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE NOVA BRASILÂNDIA D'OESTE, Estado de Rondônia, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei,
CONSIDERANDO o Decreto nº 261/2025, emitido pelo Prefeito do Município de Novo Horizonte do Oeste/RO, que concede a renovação da cedência do servidor Marcio Martins Santos para este município;

DECRETA:

Art. 1º Fica autorizada a renovação da cedência do servidor MARCIO MARTINS SANTOS, inscrito no CPF nº ***.465.452-**, ocupante do cargo de Motorista de Transporte Escolar, 40 horas, com lotação na Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte do município de Novo Horizonte D'Oeste/RO, para exercer suas funções neste Município de Nova Brasilândia do Oeste/RO.
Art. 2° A presente prorrogação de cedência terá vigência no período de 1º de janeiro de 2026 a 31 de dezembro de 2026.
Art. 3° O ônus referente ao pagamento dos vencimentos e encargos sociais do servidor será de responsabilidade do Município de Nova Brasilândia do Oeste/RO.
Art. 4º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições contrárias.

Nova Brasilândia D'Oeste/RO, 17 de dezembro de 2025.

CLODOALDO ALVES PEDROSO
Prefeito

Publicado por:
Gabriella Camargo Ratund
Código Identificador:EF4511F7

ASSESSORIA JURÍDICA
EXTRATO DO CONTRATO Nº 75/2025/PMNBO/RO
PROCESSO Nº 1743/2025

CONTRATANTE: O MUNICÍPIO DE NOVA BRASILÂNDIA D'OESTE - RO
CONTRATADA: AUTOVEMA VEICULOS LTDA

DO OBJETO
O objeto do termo de contrato é a aquisição de veículo passeio para atender as demandas da secretaria municipal de educação (SEMED), por meio de adesão a ata de registro de preços nº 154/2024, oriunda do Pregão Eletrônico nº 90022/2024, do Consórcio Intermunicipal de Rondônia (CINDERONDONIA), conforme exposto abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT.	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
6	VEÍCULO AUTOMOTOR SEDAN TIPO F, CONFORME CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS DESCRITAS NA FOLHA DE DADOS, INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES MARCA/MODELO/VERSÃO UTILIZADOS COMO REFERÊNCIA: CHEVROLET ONIX PLUS LT MT TURBO 1.0, FIAT CRONOS DRIVE 1.3 E RENAULT LOGAN ZEN 1.6 TRANSMISSÃO: MANUAL. VEÍCULO NOVO, ZERO KM, ANO/MODELO DE FABRICAÇÃO 2025/2025 OU SUPERIOR. NA VERIFICAÇÃO DA CONFORMIDADE COM RELAÇÃO ÀS CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS EXIGIDAS, SERÃO ACEITOS: MARCA/MODELO/VERSÃO DO VEÍCULO IGUAL OU DIFERENTE AOS MODELOS UTILIZADOS COMO REFERÊNCIA, DESDE QUE ATENDIDAS AS ESPECIFICAÇÕES DA RESPECTIVA FOLHA DE DADOS DO ITEM	UNID.	1,00	R$ 120.214,46	R$ 120.214,46

Conforme especificações técnicas e condições minuciosamente descritas na Inexigibilidade n° 39/2025, de adesão a ata de registro de preços nº 154/2024, oriunda do Pregão Eletrônico nº 90022/2024, do Consórcio Intermunicipal de Rondônia (CINDERONDONIA), devidamente autorizada nos autos do **Processo Administrativo n° 1743/2025.**

DO VALOR
O valor desta contratação é de **R$ 120.214,46 (cento e vinte mil e duzentos e quatorze reais e quarenta e seis centavos),** conforme consta na Inexigibilidade n° 39/2025, de adesão a ata de registro de preços nº 154/2024, oriunda do Pregão Eletrônico nº 90022/2024, do Consórcio Intermunicipal de Rondônia (CINDERONDONIA), devidamente autorizada nos autos do **Processo Administrativo n° 1743/2025.**

DO PAGAMENTO
O prazo para pagamento ao CONTRATADO e demais condições a ele referentes encontram se definidos no Termo de Contrato n° 75/2025/PMNBO/RO, cláusula sexta.

DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA
A despesa orçamentária da execução deste Contrato para este exercício correrá conforme as informações a seguir:

Órgão	**02.**	**Poder Executivo**
Unid. Orçamentária	**02.004.**	**Secretaria Municipal de Educação**
Prog. Trabalho	**12.365.0009.2.047.**	**Manutenção das Atividades do Ensino Infantil**
Natureza da Despesa	**4.4.9.0.52.00.00.**	**Equipamentos e Material Permanente**
Desdobramento	**48 00**	**Veículos Diversos**
Fonte de Recurso	**15000100**	**Recursos de Impostos - MDE 25% - Exercício Corrente**

Nota de Empenho n° 2268/2025.

DA VIGÊNCIA
O prazo de vigência da contratação é de 01 (um) ano contado da assinatura do contrato, na forma do artigo 105 da Lei n° 14.133, de 2021.

RATIFICAÇÃO
Ficam ratificadas as demais cláusulas do Contrato nº 75/2025/PMNBO/RO, anexado ao Processo Administrativo nº 1743/2025.

DO FORO
As partes elegem o Foro da Comarca de Nova Brasilândia D´Oeste/RO, para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/21.

Nova Brasilândia D'Oeste/RO, 18 de dezembro de 2025.

(Assinado Eletronicamente)

ABIMAEL ALONSO ARANDA
Secretário Municipal de Administração e Fazenda
Portaria nº 002/GP/2025

Publicado por:
Gabriella Camargo Ratund
Código Identificador:ED298EBF

ASSESSORIA JURÍDICA
EXTRATO DO CONTRATO Nº 79/2025/PMNBO/RO
PROCESSO Nº 2599/2025

CONTRATANTE: O MUNICÍPIO DE NOVA BRASILÂNDIA D'OESTE - RO
CONTRATADA MC LOCAÇÕES E SERVIÇOS LTDA

DO OBJETO
Constitui objeto do presente contrato, a locação do imóvel localizado na Avenida Juscelino Kubitschek, número 4070, em Nova Brasilândia D'Oeste/RO, CEP: 76.958-000, Setor: industrial. Área construída 546²; Área do terreno: 784m², conforme exposto abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT.	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
1	LOCAÇÃO DE IMÓVEL DESTINADO AO FUNCIONAMENTO DO ALMOXARIFADO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE NOVA BRASILÂNDIA D´OESTE - RO, CONFORME ESPECIFICAÇÕES E CONDIÇÕES ESTABELECIDAS.	12	R$ 8.000,00	R$ 96.000,00

Conforme especificações técnicas e condições minuciosamente descritas na Inexigibilidade n° 44/2025, devidamente autorizada nos autos do **Processo Administrativo n° 2599/2025.**

DO VALOR
O MUNICÍPIO pagará ao LOCADOR o **aluguel mensal** no valor de **R$ 8.000,00 (oito mil reais)**, perfazendo o valor global de **R$ 96.000,00 (noventa e seis mil reais)**, conforme consta na Inexigibilidade n° 44/2025, devidamente autorizada nos autos do **Processo Administrativo n° 2599/2025.**

DO PAGAMENTO
O prazo para pagamento ao CONTRATADO e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Termo de Referência (ID 239170, processo administrativo n° 2599/2025), anexo ao contrato 79/2025/PMNBO/RO.

DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA
A despesa decorrente da pretensa contratação correrá por conta dos recursos consignados ao Município de Nova Brasilândia D'Oeste na seguinte funcional programática:

Órgão	**02.**	**Fundo Municipal de Saúde**
Unidade Orçamentária	**02.006.**	**Secretaria Municipal de Saúde**
Programa trabalho	**10.301.0002.1.994.**	**Incremento Temporário Proposta 36000639233202400**
Natureza da Despesa	**3.3.9.0.39.00.00.**	**Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica**
Fonte de Recurso	**16310000**	**Transferências de Convênios União - Saúde - Exercício Corrente**

Nota de Empenho n° 2027/2025.

DA VIGÊNCIA
O prazo de vigência do presente Contrato será de 12 (doze) meses, nos termos do art. 3° da Lei n. 8.245/91, a contar da data de sua assinatura.

RATIFICAÇÃO
Ficam ratificadas as demais cláusulas do Contrato nº 79/2025/PMNBO/RO, anexado ao Processo Administrativo nº 2599/2025.

DO FORO
As partes elegem o Foro da Comarca de Nova Brasilândia D´Oeste/RO, para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/21.

Nova Brasilândia D'Oeste/RO, 18 de dezembro de 2025.

(Assinado Eletronicamente)
ABIMAEL ALONSO ARANDA
Secretário Municipal de Administração e Fazenda
Portaria nº 002/GP/2025

Publicado por:
Gabriella Camargo Ratund
Código Identificador:FA088833

ASSESSORIA JURÍDICA
LEI MUNICIPAL Nº 2010/2025

"Reestrutura o Sistema de Controle Interno do Município de Nova Brasilândia D'Oeste/RO, fundamentado na IN nº 58/2017-TCE/RO e nos princípios do modelo COSO, e dá outras providências."

O Prefeito do Município de Nova Brasilândia D´Oeste/RO, no uso de suas atribuições que lhes são conferidas por Lei, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte

LEI

Capítulo I: Das Disposições Preliminares
Art. 1º Fica reestruturado o Sistema de Controle Interno (SCI) do Município de Nova Brasilândia D'Oeste, fundamentado na IN 58/2017, nos princípios do COSO *(Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission)*, com o objetivo de promover a governança pública, a gestão de riscos e a conformidade, assegurando a legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência e eficácia na gestão dos recursos públicos, da Controladoria Geral (CGM).
Art. 2º Para os efeitos desta Lei, consideram-se:
I - Governança Pública: o conjunto de mecanismos de liderança, estratégia e controle voltados para avaliar, direcionar e monitorar a gestão, com vistas à condução e geração de resultados nas políticas públicas e à prestação de serviços de interesse da sociedade.
II - Compliance Público: o alinhamento e adesão a valores, princípios e normas para sustentar e priorizar o interesse público em relação ao interesse privado no setor público.
III - Valor Público: produtos e resultados gerados, preservados ou entregues pelo órgão ou entidade que representem respostas efetivas e úteis às necessidades ou às demandas de interesse público e modifiquem aspectos do conjunto da sociedade ou de grupos específicos reconhecidos como destinatários legítimos de bens e serviços públicos.
IV - Alta Administração: ocupantes de cargos de natureza política, sendo: Secretários Municipais; Procurador Geral do Município; Controladoria Geral do Município; Contadoria Geral do Município; e diretores gerais e superintendentes de autarquias e fundações.
V - Gestão de Riscos: o processo de natureza permanente, estabelecido, direcionado e monitorado pela alta administração, que contempla as atividades de identificar, avaliar e gerenciar potenciais eventos que possam afetar o órgão ou a entidade, destinado a fornecer segurança razoável quanto à realização de seus objetivos.
VI - Sistema de Controle Interno (SCI): o conjunto de mecanismos, instâncias e práticas que visam a garantir a execução ordenada, ética, econômica, eficiente e eficaz das atividades do órgão ou entidade, com preservação da legalidade e da economicidade no dispêndio de recursos públicos.
VII - Auditoria Interna: função independente e objetiva de avaliação, que adiciona valor e aprimora as operações de uma organização, auxiliando-a a atingir seus objetivos através de uma abordagem sistemática e disciplinada para avaliar e melhorar a eficácia dos processos de gerenciamento de riscos, controle e governança.
Capítulo II: Dos Princípios e Diretrizes do Sistema de Controle Interno
Art. 3º O Sistema de Controle Interno do Município de Nova Brasilândia d'Oeste observará os seguintes princípios, em conformidade com o COSO *Internal Control – Integrated Framework* e as melhores práticas de auditoria interna:
I - Ambiente de Controle: A alta administração e o corpo diretivo demonstram compromisso com a integridade e valores éticos, estabelecendo a "tonalidade no topo" e reforçando a importância do controle interno em toda a organização.
II - Avaliação de Riscos: O Município identifica e avalia os riscos relevantes para o alcance de seus objetivos, incluindo riscos de fraude, e determina como esses riscos devem ser gerenciados, incluindo a definição e comunicação do apetite e da tolerância ao risco pela Alta Administração, em alinhamento com os objetivos estratégicos do Município.
III - Atividades de Controle: O Município seleciona e desenvolve atividades de controle que contribuam para a mitigação de riscos, incluindo a segregação de funções, autorizações, conciliações, revisões de desempenho e controles sobre tecnologia.
IV - Informação e Comunicação: O Município obtém, gera e utiliza informações relevantes e de qualidade, e as comunica interna e externamente de forma eficaz, permitindo que os servidores compreendam e executem suas responsabilidades de controle.
V - Atividades de Monitoramento: O Município seleciona, desenvolve e realiza avaliações contínuas e/ou separadas para determinar se os componentes do controle interno estão presentes e funcionando, incluindo o acompanhamento da implementação de recomendações internas e externas, considerando a integração contínua e interdependente entre os cinco componentes do COSO, de modo a permitir avaliação global da eficácia do SCI.
Art. 4º São diretrizes para a implementação e o aperfeiçoamento contínuo do Sistema de Controle Interno:
I - Promover a desburocratização, racionalização administrativa e a modernização da gestão pública.
II - Implementar controles internos fundamentados na gestão de risco, privilegiando ações estratégicas de prevenção e correção.
III - Manter processo decisório orientado por evidências, conformidade jurídica e qualidade regulatória.
IV - Assegurar a existência de profissionais com formação, capacitação e experiência compatíveis com o exercício das atividades relacionadas ao controle interno, bem como a implementação de práticas de gestão por competências e desenvolvimento profissional contínuo.
V - Fortalecer a integração de informações entre o controle interno e o controle externo (Tribunal de Contas do Estado e Poder Legislativo), estabelecendo fluxos de comunicação e intercâmbio de dados.
VI - Fomentar a cultura de uso dos relatórios e recomendações do controle interno em todas as unidades administrativas, promovendo a discussão e a implementação de planos de ação locais.
VII - Elaborar e manter atualizado o Plano Anual de Auditoria Interna – PAAI, em conformidade com as diretrizes do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia.
VIII - Estabelecer indicadores de desempenho do SCI e publicar, anualmente, relatório consolidado de atividades e resultados, assegurando transparência à sociedade.
IX - Garantir canais formais de comunicação e participação social, inclusive mecanismos de denúncia e acompanhamento das providências adotadas.
Capítulo III: Das Competências da Controladoria Geral do Município
Art. 5º A Controladoria Geral do Município (CGM) é o órgão central do sistema de controle interno do Município, dotada de autonomia técnica para elaborar pareceres, relatórios, recomendações e auditorias internas, subordinada diretamente ao Chefe do Executivo, e desempenha as seguintes competências:
I - Controladoria: Subsidiar a tomada de decisão governamental e promover a melhoria contínua da governança e da qualidade do gasto público, a partir da modelagem, sistematização, geração, comparação e análise de informações relativas a custos, eficiência, desempenho e cumprimento de objetivos e programas de governo.
II - Gestão Superior de Políticas: Orientar os órgãos da administração quando a importância do combater a corrupção, além de recomendar a implantação e cumprimento de regras de transparência de gestão e formas de acesso à informação no âmbito do Poder Executivo.
III - Normatização, Assessoramento e Consultoria: Estabelecer, manter, monitorar e avaliar, aperfeiçoar os elementos do controle administrativo dos órgãos e entidades do Poder Executivo.
IV - Coordenação do Sistema de Controle Interno: Coordenar as atividades relacionadas com o Sistema de Controle Interno do

Município, promover a sua integração operacional e orientar a expedição de atos normativos sobre procedimentos de controle.

V - Apoio ao Controle Externo: Supervisionar e auxiliar as unidades executoras no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimento às equipes técnicas, recebimento de diligências, elaboração de respostas, tramitação dos processos e apresentação dos recursos.

VI - Assessoramento à Administração: Assessorar a Administração nos aspectos relacionados com os controles internos e externos e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos.

VII - Interpretação da Legislação: Interpretar e pronunciar-se sobre a legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial, ou relacionados a auditoria interna ou controles.

VIII - Avaliação do Cumprimento de Programas: Avaliar o cumprimento, impacto e efetividade dos programas, objetivos e metas espelhadas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento, inclusive quanto a ações descentralizadas executadas à conta de recursos oriundos dos orçamentos fiscal e de investimentos.

IX - Acompanhamento de Limites Constitucionais: Exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais, da Lei de Responsabilidade Fiscal e os estabelecidos nos demais instrumentos legais.

X - Mecanismos de Legalidade e Legitimidade: Estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional do Município, abrangendo as Administrações Direta e Indireta, bem como, na aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado.

XI - Controle de Operações de Crédito: Orientar o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município.

XII - Supervisão de Medidas para Despesa com Pessoal: Supervisionar as medidas adotadas pelos Poderes, para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei de Responsabilidade Fiscal.

XIII - Recondução de Dívidas: Monitorar os limites legais de endividamento do ente federativo, conforme o disposto no artigo 31 da Lei de Responsabilidade Fiscal, e orientar os responsáveis pela recondução dos montantes das dívidas consolidadas e mobiliárias aos respectivos limites.

XIV - Aferição da Destinação de Recursos: Aferir a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei de Responsabilidade Fiscal.

XV - Acompanhamento da Transparência Fiscal: Acompanhar a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, em especial quanto ao Relatório Resumido da Execução Orçamentária e ao Relatório de Gestão Fiscal, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos.

XVI - Participação no Planejamento: Participar do processo de planejamento e acompanhar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária.

XVII - Proposição de Melhoria de Sistemas: Propor a melhoria ou implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados em todas as atividades da Administração Pública, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações.

XVIII - Sistema de Informações: orientar a implementação de sistemas de informações para o exercício das atividades finalísticas do Sistema de Controle Interno do Município.

XIX - Manutenção e Aperfeiçoamento do Sistema de Controle Interno: Realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do Sistema de Controle Interno.

XX Monitoramento da Prestação de Contas Mensais: Monitorar a remessa da prestação de contas mensais pela Administração.

XXI - Supervisão Técnica dos Órgãos do Sistema de Controle Interno: Exercer a supervisão técnica dos órgãos que compõem o Sistema de Controle Interno, prestando, como Órgão Central, a orientação normativa que julgar necessária.

XXII - Auxílio na Prevenção e Combate à Corrupção: Orientar a implementação de procedimentos de prevenção e combate à corrupção, bem como a política de transparência da gestão no âmbito do Poder Executivo Municipal.

XXIII - Cooperação com a Ouvidoria Geral: Cooperar com as ações da Ouvidoria Geral do Município, com o propósito de fomentar a participação popular.

XXIV - Normatização, Assessoramento e Consultoria (Controle Administrativo): Normatização, assessoramento e consultoria no estabelecimento dos elementos do controle administrativo dos órgãos e entidades municipais.

Capítulo IV: Dos Cargos da Controladoria Geral

Art. 6º Para a efetivação da nova estrutura do Sistema de Controle Interno, a Controladoria Geral do Município (CGM) será composta pelos seguintes cargos:

I – 01 (um) Controlador Geral do Município;
II – 02 (dois) Auditor de Controle Interno;
III – 02 (dois) Controlador Interno;
IV – 01 (um) Assessor de Controle Interno;
V – 01 (uma) Chefia de Seção da Controladoria Geral.

Seção I: Do Controlador Geral do Município

Art. 7º. O cargo de Controlador Geral do Município, tem suas competências majoritariamente, chefia administrativa e coordenação do Sistema de Controle Interno.

I - São atribuições do **Controlador Geral do Município**:

a) Coordenar as atividades relacionadas com o Sistema de Controle Interno, promover a integração operacional e orientar a elaboração dos atos normativos sobre procedimentos de controle.

b) Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, supervisionando e auxiliando as unidades executoras no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimento às equipes técnicas, recebimento de diligências, elaboração de respostas, tramitação dos processos e apresentação dos recursos.

c) Assessorar a administração nos aspectos relacionados com os controles interno e externo e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos.

d) Interpretar e pronunciar-se sobre a legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial.

e) Medir e avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos de controle interno, através das atividades de auditoria interna a serem realizadas, mediante metodologia e programação próprias, nos diversos sistemas administrativos dos correspondentes, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles.

f) Avaliar o cumprimento dos programas, objetivos e metas espelhadas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento, inclusive quanto a ações descentralizadas executadas à conta de recursos oriundos dos Orçamentos Fiscal e de Investimentos.

g) Exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais, da Lei de Responsabilidade Fiscal e os estabelecidos nos demais instrumentos legais.

h) Estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional, bem como, na aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado.

i) Aferir a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei de Responsabilidade Fiscal.

j) Acompanhar a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, em especial quanto ao Relatório Resumido da Execução Orçamentária e ao Relatório de Gestão Fiscal, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos.

k) Participar do processo de planejamento e acompanhar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária.

l) Manifestar-se, quando solicitado pela administração, acerca da regularidade e legalidade de processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres, quando houver elementos que justifique a atuação direta do Órgão Central do SCI.

m) Propor a melhoria ou implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados em todas as atividades da administração pública,

com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações.
n) Instituir e manter sistema de informações para o exercício das atividades finalísticas do Sistema de Controle Interno.
o) Alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure imediatamente, sob pena de responsabilidade solidária, as ações destinadas a apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário, praticados por agentes públicos, ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos.
p) Revisar e emitir parecer sobre os processos de Tomadas de Contas Especiais instauradas, inclusive sobre as determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado de Rondônia.
q) Representar ao Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, sob pena de responsabilidade solidária, sobre as irregularidades e ilegalidades que evidenciem danos ou prejuízos ao erário não reparados integralmente pelas medidas adotadas pela administração.
r) Emitir parecer conclusivo sobre as contas anuais prestadas pela administração.
s) Exercer os controles estabelecidos nos diversos sistemas administrativos afetos à sua área de atuação, no que tange a atividades específicas ou auxiliares, objetivando a observância à legislação, a salvaguarda do patrimônio e a busca da eficiência operacional.
t) Exercer o controle, em seu nível de competência, sobre o cumprimento dos objetivos e metas definidas nos Programas constantes do Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias, no Orçamento Anual e no cronograma de execução mensal de desembolso.
u) Exercer o controle sobre o uso e guarda de bens pertencentes ao Poder ou Órgão indicado no caput do artigo 3º, incluindo suas administrações Direta e Indireta, colocados à disposição de qualquer pessoa física ou entidade que os utilize no exercício de suas funções.
v) Avaliar, sob o aspecto da legalidade, a execução dos contratos, convênios e instrumentos congêneres, afetos ao respectivo sistema administrativo, em que o Poder ou Órgão indicado no caput do artigo 3º, incluindo suas administrações Direta e Indireta, se for o caso (nos Municípios: a Prefeitura Municipal, abrangendo as administrações Direta e Indireta, ou a Câmara Municipal, conforme o caso,) seja parte.
w) Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos da União.
x) Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração federal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado.
y) Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres da União.
z) Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional.
II - São requisitos para o provimento do cargo de Controlador Geral do Município:
a) Ser servidor efetivo;
b) Possuir ensino superior completo nas áreas de Administração, Ciências Contábeis, Direito ou Economia
c) comprovar experiência mínima de 4 (quatro) anos em atividades de auditoria, controle interno, contabilidade pública, gestão pública ou correlatas;
d) Possuir conhecimento sobre orçamento, finanças e contabilidade pública, e respectiva legislação vigente, além de dominar os conceitos relacionados ao controle interno e à atividade de auditoria;
e) Possuir reputação ilibada;
f) Não estar sob a análise de processo de sindicância ou processo administrativo disciplinar no ato de sua nomeação;
g) Ter conhecimento/compreensão nas áreas atribuídas abaixo;
h) Ter conhecimento de informática para a elaboração de trabalhos administrativos;
i) Saber manusear os sistemas necessários para a realização de seu trabalho.

Seção II: Do Auditor de Controle Interno (Cargo Novo)

Art. 8º O cargo de Auditor de Controle Interno, de provimento efetivo mediante concurso público, vinculado à Controladoria Geral do Município, ao qual competem atribuições técnicas voltadas à avaliação independente, objetiva e imparcial da eficácia da governança, da gestão de riscos e dos controles internos da Administração Pública Municipal**.**
I - São atribuições do Auditor de Controle Interno:
a) Realizar auditorias internas nos sistemas contábil, financeiro, orçamentário, de pessoal, de tecnologia da informação, operacional e patrimonial do Município, das entidades da Administração Direta e Indireta, e dos fundos municipais;
b) Avaliar a legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência, eficácia e efetividade dos atos de gestão, programas, projetos e atividades governamentais;
c) Auditar a aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado, subvenções e outras transferências, e o processo de prestação de contas as secretarias;
d) Aferir a regularidade da receita e despesa e as renúncias de receitas, por meio de inspeções, auditorias ou outros instrumentos de controle;
e) Avaliar a adequação, a eficiência e a eficácia da organização auditada, de seus sistemas de controle, registro, análise e informação;
f) Propor a melhoria ou implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados para aprimorar os controles internos e o nível das informações;
g) Elaborar relatórios de auditoria, inspeções e pareceres, devidamente instruídos com os papéis de trabalho, voltados a identificar e sanar possíveis irregularidades e ilegalidades;
h) Alertar formalmente a autoridade administrativa competente para a instauração de Tomada de Contas Especial, sob pena de responsabilidade solidária, em casos de prejuízo ao erário, desfalque ou desvio de bens e valores públicos, verificados na auditoria interna;
i) Realizar auditoria do Portal da Transparência do Poder Executivo Municipal;
j) Medir e avaliar a eficiência, eficácia e efetividade dos procedimentos de controle interno, por meio das atividades de auditoria interna a serem realizadas, mediante metodologia e programação próprias, nos diversos sistemas administrativos do Município, abrangendo as Administrações Direta e Indireta, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles;
k) Avaliar os processos de maior risco da Administração Municipal, elaborar o Plano Anual de Auditoria Interna (PAAI) com base na abordagem de riscos e apresentá-lo ao Controlador Geral do Município para aprovação e acompanhamento, e apresentação à alta administração.
l) Realizar outras atividades correlatas a auditoria de controle interno;
II - São requisitos para o provimento do cargo de Auditor de Controle Interno:
a) Ser aprovado em concurso público de provas e títulos;
b) Possuir ensino superior completo em Administração, Ciências Contábeis, Direito ou Economia, com comprovado conhecimento em controle interno e auditoria;
c) Reputação ilibada e não estar sob análise de processo de sindicância ou processo administrativo disciplinar no ato de sua nomeação;
d) Ter domínio de informática e sistemas de gestão pública.

Seção III: Do Controlador Interno

Art. 9º O cargo de agente de controle interno aqui denominado como Controlador Interno, de provimento efetivo, tem por finalidade prestar apoio técnico às atividades de auditoria e fiscalização realizadas pela Controladoria Geral do Município.
I - São atribuições do Controlador Interno:
a) Apoiar as atividades do Sistema de Controle Interno do Município, realizando a análise de processos e métodos da Administração Pública, conferindo se os gastos dos recursos estão de acordo com as diretrizes aprovadas em Lei;
b) Dar suporte ao SCI na verificação e acompanhamento das Secretarias e Fundos que possuem vínculo com a instituição em que estiver trabalhando, no que tange à conformidade e aos controles internos;
c) Dar suporte ao SCI na apuração dos atos ou fatos inquinados de ilegais ou de irregularidades, inclusive os decorrentes de denúncias, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos, quando for o caso, recomendar às autoridades competentes para que tomem as providências cabíveis, por meio de análises de conformidade e verificação de processos;
d) Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos;

e) Avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades;
f) Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;
g) Dar suporte ao SCI na realização de auditorias internas;
h) Realizar outras atividades correlatas ao Controle da Administração Pública.
II - São requisitos para o provimento do cargo de Controlador Interno:
Ser aprovado em concurso público de provas e títulos;
Possuir Nível de Ensino Superior Completo nas áreas de Administração, Ciências Contábeis, Direito, Economia;
Ser de provimento efetivo;
Possuir jornada de trabalho de 40 horas semanais.

Seção IV: Do Assessor de Controle Interno

Art. 10º O cargo de Assessor de Controle Interno, de provimento em comissão, terá suas atribuições alinhadas para fornecer suporte técnico e administrativo à Controladoria Geral do Município (UCI), auxiliando nas funções de coordenação, planejamento e apoio à auditoria interna.
I - São atribuições do **Assessor de Controle Interno**:
a) Prestar assessoramento à Controladoria Geral do Município nas áreas técnicas, administrativa, de planejamento, apoio e comunicação;
b) Elaborar estudos, análises e pesquisas na área de controle interno, com vistas à melhoria do desempenho da Controladoria e dos administradores municipais;
c) Analisar ações e resultados, emitindo pareceres e respaldando ações em apoio ao Controlador Geral do Município na execução de programas e projetos estratégicos;
d) Gerenciar programas e projetos prioritários da Controladoria Geral do Município;
e) Subsidiar as instâncias superiores no planejamento e processo decisório relativos às políticas, programas, projetos e atividades de sua área de competência;
f) Coordenar e orientar a realização de estudos, levantamento de dados e elaboração de propostas de projetos que visem à melhoria do desenvolvimento das atividades da Controladoria Geral do Município;
g) Assessorar as unidades administrativas no atendimento às demandas dos órgãos de controle externo;
h) Elaborar minutas de portarias, projetos de regulamento e instruções a serem baixados pelo Controlador Geral do Município;
i) Auxiliar o Controlador Geral do Município na interlocução com as demais secretarias e órgãos equivalentes;
j) Requisitar, por ordem do Controlador Geral do Município, informações e documentos de órgãos do Poder Executivo, objetivando subsidiar os processos;
k) Desempenhar outras atividades correlatas que lhe sejam determinadas pelo Controlador Geral do Município, objetivando o assessoramento e apoio na execução das atividades técnicas da Controladoria Geral do Município.
II - São requisitos para o provimento do cargo de Assessor de Controle Interno:
a) Livre nomeação pelo Chefe do Poder Executivo;
b) Possuir ensino superior completo em Administração, Ciências Contábeis, Direito ou Economia;
c) Possuir conhecimento sobre orçamentária, financeira e contábil, e respectiva legislação vigente, além de dominar os conceitos relacionados ao controle interno e à atividade de auditoria;
d) Possuir reputação ilibada e ausência de condenações que o tornem incompatível com o exercício da função pública;
e) Não estar sob a análise de processo de sindicância ou processo administrativo disciplinar no ato da nomeação;
f) Ter conhecimento de informática para a elaboração de relatórios e controle de dados administrativos;
g) Ter conhecimento técnico na área de controle interno, auditoria e gestão pública;
h) Ter boa escrita e comunicação para elaboração de documentos e pareceres técnicos;
i) Saber manusear o computador e utilizar programas fundamentais para a execução do trabalho, como planilhas eletrônicas, editores de texto e sistemas de gestão pública.
Parágrafo Único: No momento da publicação desta lei, caso haja pessoa nomeada para o cargo de Assessor de Controle Interno que não preencha os requisitos de nomeação, esta poderá ser mantida no cargo até que ocorra seu desligamento. Os requisitos estabelecidos nesta lei aplicam-se apenas a nomeações realizadas a partir da data de sua publicação**.**

Seção V: Da Chefia de Seção da Controladoria Geral.

Art. 11 A Chefia de Seção da Controladoria Geral compete coordenar e supervisionar as atividades técnicas e administrativas da seção, com vistas a garantir a conformidade dos atos de gestão e a eficácia do controle interno na administração pública municipal.
I- São atribuições da Chefia de Seção da Controladoria Geral:
a) Coordenar a execução das atividades da Controladoria Interna, assegurando a correta aplicação das normas de controle e fiscalização da administração municipal;
b) Supervisionar e orientar a realização de análises e auditorias em processos administrativos, verificando a legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência e eficácia das ações governamentais;
c) Supervisionar a elaboração de relatórios e pareceres técnicos sobre a gestão administrativa, financeira, orçamentária, patrimonial e operacional do município;
d) Coordenar o monitoramento da execução orçamentária e financeira do município, supervisionando a identificação de possíveis irregularidades e propondo medidas corretivas ao Controlador-Geral;
f) Coordenar a coleta e análise de dados necessários para a elaboração de relatórios e auditorias internas, garantindo a qualidade das informações prestadas aos órgãos de controle externo;
g) Gerenciar o desempenho da equipe da Seção, distribuindo tarefas, controlando prazos, orientando a execução e reportando-se ao Controlador-Geral sobre a produtividade e necessidades administrativas;
h) Orientar os demais órgãos e servidores municipais quanto às normas e procedimentos de controle interno, e propor ao Controlador-Geral a realização de capacitações e treinamentos
i) Representar a Controladoria Interna em reuniões e eventos sempre que designado pelo Controlador Geral;
j) Executar outras atividades correlatas determinadas pelo Controlador Geral.
II - São requisitos para o provimento do cargo de Chefia de Seção da Controladoria Geral:
Livre nomeação pelo Chefe do Poder Executivo, devendo ser servidor efetivo do município;
Ensino superior completo;
Conhecimento sobre orçamentária, financeira e contábil, e respectiva legislação vigente, além de dominar os conceitos relacionados ao controle interno e à atividade de auditoria;
Reputação ilibada e ausência de condenações que o tornem incompatível com o exercício da função pública;
Não estar sob a análise de processo de sindicância ou processo administrativo disciplinar no ato da nomeação;
Ter conhecimento de informática para a elaboração de relatórios e controle de dados administrativos;
Ter conhecimento técnico na área de controle interno, auditoria gestão pública;
Ter boa escrita e comunicação para elaboração de documentos e pareceres técnicos;
Saber manusear o computador e utilizar programas fundamentais para a execução do trabalho, como planilhas eletrônicas, editores de texto e sistemas de gestão pública.

Capítulo V: Das Disposições Finais e Transitórias

Art. 12. Ficam integralmente revogadas a Lei Municipal nº 1680/2022 e a Lei Municipal nº 1418 /2019.
Art. 13. Ficam revogados os itens 1, 1.1 e 1.3 do Anexo da Lei Municipal nº 1.437/2019, que dispõe sobre a Organização Administrativa, os Cargos Comissionados e as Funções Gratificadas da Prefeitura Municipal de Nova Brasilândia D'Oeste**.**
§ 1º Os cargos e funções da Controladoria Geral do Município passam a ser regulamentados por esta Lei, observadas as disposições específicas quanto à estrutura organizacional, atribuições e formas de provimento, sem prejuízo da autonomia funcional e da independência técnica da Controladoria Geral no desempenho de suas atividades de fiscalização, auditoria e controle interno.
§ 2º Permanecem inalteradas as demais disposições da Lei Municipal nº 1.437/2019 que não contrariem o disposto neste artigo.
Art. 14. O Poder Executivo Municipal, por meio da Controladoria Geral do Município, regulamentará, no prazo de 180 (cento e oitenta) dias a contar da publicação desta Lei, os procedimentos operacionais e

os manuais necessários à plena implementação do novo Sistema de Controle Interno.
Art. 15. As despesas decorrentes da execução da presente Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias do Município, que serão suplementadas, se necessário.
§ 1º As remunerações dos cargos e funções vinculadas à Controladoria Geral do Município permanecem inalteradas, observando-se os valores atualmente fixados na legislação municipal vigente.
§ 2º Os cargos em comissão e funções de confiança da Controladoria Geral do Município são os mesmos previstos na Lei Municipal nº 1.437/2021, que dispõe sobre a estrutura administrativa e organizacional do Poder Executivo Municipal.
§ 3º Os cargos efetivos vinculados à carreira de controle interno serão regulados pela Lei Municipal nº 926/2011, que institui o Plano de Cargos, Carreiras e Salários dos Servidores Públicos Municipais, até que seja editada norma específica que disponha sobre a carreira de Auditor de Controle Interno.
Art. 16. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Nova Brasilândia D'Oeste, 17 de dezembro de 2025.

CLODOALDO ALVES PEDROSO
Prefeito Municipal

ANEXO I - REMUNERAÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO DA CONTROLADORIA GERAL

CONTROLADORIA INTERNA	
Controlador Geral	R$ 10.227,70
Assessor de controle Interno	R$ 4.311,08
Chefia de seção de controle interno	R$ 771,22

Publicado por:
Gabriella Camargo Ratund
Código Identificador:A8BDD452

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
PORTARIA DE POSSE

Portaria de Posse nº 013/GP/2025 O Prefeito Municipal de Nova Brasilândia D'Oeste/RO, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei. R E S O L V E: Dar posse a senhora ELIANE MARTINS PEREIRA, brasileira, portadora do CPF Nº 640. ***. ***-72, para o Quadro Permanente de Servidores do Município, aprovada através do Concurso Público regido pelo Edital nº 001/2020 homologado em 03 de dezembro de 2021, convocada pelo Edital Nº 061/2025 tomando posse na data de 01 de janeiro de 2026, para ocupar as funções atinentes ao Cargo de TECNICA EM ENFERMAGEM 40 H, do Município de Nova Brasilândia D'Oeste - RO. A presente portaria entrará em vigor na data de 01 de janeiro de 2026, revogando as disposições em contrário. Nova Brasilândia D'Oeste/RO, 17 de dezembro de 2025.

(Assinado Eletronicamente)
CLODOALDO ALVES PEDROSO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Mara Núbia Vicente Cunha
Código Identificador:BD7BC432

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
PORTARIA DE POSSE

Portaria de Posse nº 014/GP/2025 O Prefeito Municipal de Nova Brasilândia D'Oeste/RO, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei. R E S O L V E: Dar posse a senhora KHATYUSSI RODRIGUES DA SILVA, brasileira, portadora do CPF Nº 886. ***. ***-87, para o Quadro Permanente de Servidores do Município, aprovada através do Concurso Público regido pelo Edital nº 001/2020 homologado em 03 de dezembro de 2021, convocada pelo Edital Nº 059/2025 tomando posse na data de 26 de dezembro de 2025, para ocupar as funções atinentes ao Cargo de TECNICA DE SEGURANÇA NO TRABALHO 40 H, do Município de Nova Brasilândia D'Oeste - RO. A presente portaria entrará em vigor na data de 26 de dezembro de 2025, revogando as disposições em contrário. Nova Brasilândia D'Oeste/RO, 17 de dezembro de 2025.

(Assinado Eletronicamente)
CLODOALDO ALVES PEDROSO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Mara Núbia Vicente Cunha
Código Identificador:78F8B73A

GABINETE DO PREFEITO
TERMO DE ADJUDICAÇÃO DE PROCESSO LICITATÓRIO

O prefeito do Município, , no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, especialmente a Lei nº 14.133/2021 e alterações posteriores, a vista do parecer conclusivo exarado pela comissão de Licitação, resolve:

01 – ADJUDICAR a presente Licitação neste termos:

a) Processo Nrº :	2599/2025
b) Licitação Nrº :	44/2025
c) Modalidade :	Inexigibilidade
d) Data Adjudicação :	15/12/2025
e) Objeto da Licitação :	LOCAÇÃO DE IMÓVEL DESTINADO AO FUNCIONAMENTO DO ALMOXARIFADO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE NOVA BRASILÂNDIA D´OESTE - RO , POR PERIODO INDETERMINADO DE TEMPO, CONFORME ESPECIFICAÇÕES E CONDIÇÕES ESTABELECIDAS NESTE PROCESSO ADMINISTRATIVO.

f) Fornecedor e Itens declarados Vencedores (cfe. Cotação):

Fornecedor: MC LOCACOES E SERVICOS LTDA
CNPJ/CPF: 63.008.788/0001-00

Item	Descrição	Quant.	Valor Unit.	Valor. Total
1	LOCACAO DE IMOVEL	12	R$ 8.000,0000	R$ 96.000,0000

Valor Total Homologado - R$ 96.000,00

02 – Autorizar a emissão da(s) notas de empenho correspondente(s).

Nova Brasilândia DOeste,15 de dezembro de 2025.

CLODOALDO ALVES PEDROSO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Roseni Rodrigues da Silva Benhlz
Código Identificador:61702F6A

GABINETE DO PREFEITO
TERMO DE ADJUDICAÇÃO DE PROCESSO LICITATÓRIO

O prefeito do Município, , no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, especialmente a Lei nº 14.133/2021 e alterações posteriores, a vista do parecer conclusivo exarado pela comissão de Licitação, resolve:

01 – ADJUDICAR a presente Licitação neste termos:

a) Processo Nrº :	2450/2025
b) Licitação Nrº :	4/2025
c) Modalidade :	Concorrência
d) Data Adjudicação :	15/12/2025
e) Objeto da Licitação :	CONTRATATAÇÃO DE DE EMPRESA PARA CONSTRUÇÃO DE DISPOSITIVOS DE DRENAGEM EM VIAS URBANAS E RURAL DO MUNICÍPIO POR MEIO DE TRANSFERÊNCIAS ESPECIAIS - PLANO DE AÇÃO Nº 09032023-2-042280

f) Fornecedor e Itens declarados Vencedores (cfe. Cotação):

Fornecedor: FOKUS CONSTRUÇÕES E SERVIÇOS LTDA
CNPJ/CPF: 08.715.446/0001-04

Item	Descrição	Quant.	Valor Unit.	Valor. Total
1	CONSTRUÇÃO DE 03 (TRÊS) BUEIROS SIMPLES CELULARES DE CONCRETO,	1	R$ 496.637,6000	R$ 496.637,6000

	SENDO DOIS COM SEÇÃO 2,00 X 2,00M E UM COM SEÇÃO 3,00 X 3,00M, MEDINDO 10,00M DE COMPRIMENTO CADA.			

Valor Total Homologado - R$ 496.637,60

02 – Autorizar a emissão da(s) notas de empenho correspondente(s).

Nova Brasilândia DOeste,15 de dezembro de 2025.

CLODOALDO ALVES PEDROSO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Roseni Rodrigues da Silva Benhlz
Código Identificador:4D859CCC

GABINETE DO PREFEITO
TERMO DE ADJUDICAÇÃO DE PROCESSO LICITATÓRIO

O prefeito do Município, , no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, especialmente a Lei nº 14.133/2021 e alterações posteriores, a vista do parecer conclusivo exarado pela comissão de Licitação, resolve:

01 – ADJUDICAR a presente Licitação neste termos:

a) Processo Nrº :	3190/2025
b) Licitação Nrº :	45/2025
c) Modalidade :	Inexigibilidade
d) Data Adjudicação :	17/12/2025
e) Objeto da Licitação :	Credenciamento de Microempresas, Empresas de Pequeno Porte e Microempreendedores Individuais para prestação dos seguintes serviços: Manutenção e instalação de ar-condicionado; Jardinagem; Pintura; Serviços de pedreiro; Serviços de eletricista; Serviços de vidraceiro; Costureiro(a) de roupas; Chaveiro; Preparadora de salgadeiras (salgadeira independente); Serviço publicitário com veículo automotor; Marcenaria; Limpeza de forros, gesso, laje e correlatos; Limpeza de caixa-d'água; Serviços de limpador de fossa; Dedetização; Motorista de veículos pesados; Operador de máquinas; Digitador/Digitalizador; Serviços de sonorização e iluminação, visando atender às necessidades das Secretarias e Autarquia Municipal.

f) Fornecedor e Itens declarados Vencedores (cfe. Cotação):

Fornecedor: 61.625.353 LUCAS SILVA DE OLIVEIRA
CNPJ/CPF: 61.625.353/0001-71

Item	Descrição	Quant.	Valor Unit.	Valor. Total
1	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MOTORISTA DE VEÍCULOS PESADOS	110	R$ 28,00	R$ 3.080,00

Valor Total Homologado - R$ 3.080,00

02 – Autorizar a emissão da(s) notas de empenho correspondente(s).

Nova Brasilândia DOeste,17 de dezembro de 2025.

CLODOALDO ALVES PEDROSO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Roseni Rodrigues da Silva Benhlz
Código Identificador:0468A3E2

GABINETE DO PREFEITO
TERMO DE ADJUDICAÇÃO DE PROCESSO LICITATÓRIO

O prefeito do Município, , no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, especialmente a Lei nº 14.133/2021 e alterações posteriores, a vista do parecer conclusivo exarado pela comissão de Licitação, resolve:

01 – ADJUDICAR a presente Licitação neste termos:

a) Processo Nrº :	2797/2025
b) Licitação Nrº :	43/2025
c) Modalidade :	Inexigibilidade
d) Data Adjudicação :	18/12/2025
e) Objeto da Licitação :	Credenciamento de Microempresas, Empresas de Pequeno Porte e Microempreendedores Individuais para prestação dos seguintes serviços: Manutenção e instalação de ar-condicionado; Jardinagem; Pintura; Serviços de pedreiro; Serviços de eletricista; Serviços de vidraceiro; Costureiro(a) de roupas; Chaveiro; Preparadora de salgadeiras (salgadeira independente); Serviço publicitário com veículo automotor; Marcenaria; Limpeza de forros, gesso, laje e correlatos; Limpeza de caixa-d9água; Serviços de limpador de fossa; Dedetização; Motorista de veículos pesados; Operador de máquinas; Digitador/Digitalizador; Serviços de sonorização e iluminação, visando atender às necessidades das Secretarias e Autarquia Municipal.

f) Fornecedor e Itens declarados Vencedores (cfe. Cotação):

Fornecedor: 57.532.353 JULIANO DA SILVA SANTOS
CNPJ/CPF: 57.532.353/0001-50

Item	Descrição	Quant.	Valor Unit.	Valor. Total
1	Prestação de serviços de Pedreiros	350	R$ 35,00	R$ 12.250,00

Valor Total Homologado - R$ 12.250,00

02 – Autorizar a emissão da(s) notas de empenho correspondente(s).

Nova Brasilândia DOeste,18 de dezembro de 2025.

CLODOALDO ALVES PEDROSO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Roseni Rodrigues da Silva Benhlz
Código Identificador:A4013A30

GABINETE DO PREFEITO
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO DE PROCESSO LICITATÓRIO

O prefeito Municipal, , no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, especialmente a Lei nº 14.133/2021 e alterações posteriores, a vista do parecer conclusivo exarado pela comissão de Licitação, resolve:

01 – HOMOLOGAR a presente Licitação neste termos:

a) Processo Nrº :	2599/2025
b) Licitação Nrº :	44/2025
c) Modalidade :	Inexigibilidade:
d) Data Homologação :	15/12/2025
e) Objeto Homologado :	LOCAÇÃO DE IMÓVEL DESTINADO AO FUNCIONAMENTO DO ALMOXARIFADO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE NOVA BRASILÂNDIA D´OESTE - RO , POR PERIODO INDETERMINADO DE TEMPO, CONFORME ESPECIFICAÇÕES E CONDIÇÕES ESTABELECIDAS NESTE PROCESSO ADMINISTRATIVO.

f) Fornecedor e Itens declarados Vencedores (cfe. Cotação):

Fornecedor: MC LOCACOES E SERVICOS LTDA
CNPJ/CPF: 63.008.788/0001-00

Item	Descrição	Quant.	Valor Unit.	Valor. Total
1	LOCACAO DE IMOVEL	12	R$ 8.000,0000	R$ 96.000,0000

Valor Total Homologado - R$ 96.000,00

Pregoeiro

Nova Brasilândia DOeste, 15 de dezembro de 2025.

CLODOALDO ALVES PEDROSO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Roseni Rodrigues da Silva Benhlz
Código Identificador:274B6107

GABINETE DO PREFEITO
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO DE PROCESSO LICITATÓRIO

O prefeito Municipal, , no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, especialmente a Lei nº 14.133/2021 e alterações posteriores, a vista do parecer conclusivo exarado pela comissão de Licitação, resolve:

01 – HOMOLOGAR a presente Licitação neste termos:

a) Processo Nrº :	2450/2025
b) Licitação Nrº :	4/2025
c) Modalidade :	Concorrência:
d) Data Homologação :	15/12/2025
e) Objeto Homologado :	CONTRATATAÇÃO DE DE EMPRESA PARA CONSTRUÇÃO DE DISPOSITIVOS DE DRENAGEM EM VIAS URBANAS E RURAL DO MUNICÍPIO POR MEIO DE TRANSFERÊNCIAS ESPECIAIS - PLANO DE AÇÃO Nº 09032023-2-042280

26.782.0013.1.045. - Convenio Construção de Bueiro Celular de Concreto
26.782.0013.2.518. - MANUTENÇÃO DA INFRA ESTRUTURA DO MUNICIPIO

f) Fornecedor e Itens declarados Vencedores (cfe. Cotação):

Fornecedor: FOKUS CONSTRUÇÕES E SERVIÇOS LTDA
CNPJ/CPF: 08.715.446/0001-04

Item	Descrição	Quant.	Valor Unit.	Valor. Total
1	CONSTRUÇÃO DE 03 (TRÊS) BUEIROS SIMPLES CELULARES DE CONCRETO, SENDO DOIS COM SEÇÃO 2,00 X 2,00M E UM COM SEÇÃO 3,00 X 3,00M, MEDINDO 10,00M DE COMPRIMENTO CADA.	1	R$ 496.637,6000	R$ 496.637,6000

Valor Total Homologado - R$ 496.637,60

Pregoeiro

Nova Brasilândia DOeste, 15 de dezembro de 2025.

CLODOALDO ALVES PEDROSO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Roseni Rodrigues da Silva Benhlz
Código Identificador:DE45A3A6

GABINETE DO PREFEITO
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO DE PROCESSO LICITATÓRIO

O prefeito Municipal, , no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, especialmente a Lei nº 14.133/2021 e alterações posteriores, a vista do parecer conclusivo exarado pela comissão de Licitação, resolve:

01 – HOMOLOGAR a presente Licitação neste termos:

a) Processo Nrº :	3190/2025
b) Licitação Nrº :	45/2025
c) Modalidade :	Inexigibilidade:
d) Data Homologação :	17/12/2025
e) Objeto Homologado :	Credenciamento de Microempresas, Empresas de Pequeno Porte e Microempreendedores Individuais para prestação dos seguintes serviços: Manutenção e instalação de ar-condicionado; Jardinagem; Pintura; Serviços de pedreiro; Serviços de eletricista; Serviços de vidraceiro; Costureiro(a) de roupas; Chaveiro; Preparadora de salgadeiras (salgadeira independente); Serviço publicitário com veículo automotor; Marcenaria; Limpeza de forros, gesso, laje e correlatos; Limpeza de caixa-d'água; Serviços de limpador de fossa; Dedetização; Motorista de veículos pesados; Operador de máquinas; Digitador/Digitalizador; Serviços de sonorização e iluminação, visando atender às necessidades das Secretarias e Autarquia Municipal.

20.605.0014.2.065. - VERTICALIZACAO E TRANSFORMACAO DA PRODUCAO

f) Fornecedor e Itens declarados Vencedores (cfe. Cotação):

Fornecedor: 61.625.353 LUCAS SILVA DE OLIVEIRA
CNPJ/CPF: 61.625.353/0001-71

Item	Descrição	Quant.	Valor Unit.	Valor. Total
1	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MOTORISTA DE VEÍCULOS PESADOS	110	R$ 28,00	R$ 3.080,00

Valor Total Homologado - R$ 3.080,00

Pregoeiro
Nova Brasilândia DOeste, 17 de dezembro de 2025.

CLODOALDO ALVES PEDROSO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Roseni Rodrigues da Silva Benhlz
Código Identificador:356271F6

GABINETE DO PREFEITO
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO DE PROCESSO LICITATÓRIO

O prefeito Municipal, , no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, especialmente a Lei nº 14.133/2021 e alterações posteriores, a vista do parecer conclusivo exarado pela comissão de Licitação, resolve:

01 – HOMOLOGAR a presente Licitação neste termos:

a) Processo Nrº :	2797/2025
b) Licitação Nrº :	43/2025
c) Modalidade :	Inexigibilidade:
d) Data Homologação :	08/12/2025
e) Objeto Homologado :	Credenciamento de Microempresas, Empresas de Pequeno Porte e Microempreendedores Individuais para prestação dos seguintes serviços: Manutenção e instalação de ar-condicionado; Jardinagem; Pintura; Serviços de pedreiro; Serviços de eletricista; Serviços de vidraceiro; Costureiro(a) de roupas; Chaveiro; Preparadora de salgadeiras (salgadeira independente); Serviço publicitário com veículo automotor; Marcenaria; Limpeza de forros, gesso, laje e correlatos; Limpeza de caixa-d9água; Serviços de limpador de fossa; Dedetização; Motorista de veículos pesados; Operador de máquinas; Digitador/Digitalizador; Serviços de sonorização e iluminação, visando atender às necessidades das Secretarias e Autarquia Municipal.

12.361.0010.2.042. - MANUTENCAO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO - FUNDEB 40%

f) Fornecedor e Itens declarados Vencedores (cfe. Cotação):

Fornecedor: 57.532.353 JULIANO DA SILVA SANTOS
CNPJ/CPF: 57.532.353/0001-50

Item	Descrição	Quant.	Valor Unit.	Valor. Total
1	Prestação de serviços de Pedreiros	350	R$ 35,00	R$ 12.250,00

Valor Total Homologado - R$ 12.250,00

Pregoeiro

Nova Brasilândia DOeste, 08 de dezembro de 2025.

CLODOALDO ALVES PEDROSO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Roseni Rodrigues da Silva Benhlz
Código Identificador:C8923DD8

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MAMORÉ

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
ERRATA AO EDITAL DE LICITAÇÃO CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA Nº 08/PMNM/2025

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 3915/SEMOSP/2025
A PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MAMORÉ/RO, mediante seu Agente de Contratação e Equipe de Apoio, designados pela Portaria n° 180-GP/2025, torna público, para conhecimento e esclarecimento dos interessados, que por interesse da Administração, mediante oportunidade de conveniência, o **ERRATA** ao Edital de Licitação, cujo aviso foi publicado no Diário Oficial da União Seção 3, no dia 04/12/2025| nº 231 Página 339 e Diário Oficial dos Municípios do Estado de Rondônia, Edição nº 4123, Página 63, datado de 04/12/2025 nos seguintes moldes:

ONDE SE LÊ:
7.24. Ao fim dos doze meses iniciais de vigência do Contrato, caso decidido pela sua prorrogação, os reajustes serão corrigidos pelo Índice Nacional da Construção Civil - INCC.
LEIA-SE:
7.24. Independente da vigência do Contrato, os reajustes serão corrigidos pelo Índice Nacional da Construção Civil - INCC. vinculados à data do orçamento estimado.
· **Exclusão integral do item 5.9 e subitem 7.11.2**
Informamos que permanecem inalteradas as demais disposições do edital e seus anexos
Nova Mamoré - RO, 17 de dezembro de 2025

SILVIO FERNANDES VILLAR
Agente de Contratação
Portaria n° 180-GP/2025

Publicado por:
Silvio Fernandes Villar
Código Identificador:954784B3

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 9.390-GP/2025

DECRETO Nº 9.390-GP/2025 Em, 18 de dezembro de 2025.

Autoriza Abertura de Crédito Adicional Suplementar por Anulação no Orçamento Vigente.

O**PREFEITO DO MUNICÍPIO DE NOVA MAMORÉ**,Estado de Rondônia, no uso das atribuições que lhes são conferidas por Lei2.248/GP-2024, de16de dezembro de 2024 e**Lei nº 2.458-GP/2025, de 18 de dezembro de 2025.**

DECRETA:

Art. 1º Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a abrir Crédito Adicional Suplementar, por anulação, no valor de**R$ 230.000,00**(Duzentos e trinta mil reais), em atendimento a Secretaria Municipal de Saúde SEMUSA, devido a necessidade de custear despesas com combustível dentre outros, conforme Memorando nº 2228/SEMUSA/2025, anexado ao Processo nº 4147/2025. Observando-se as classificações institucionais, econômica e funcional programática, com a seguinte discriminação:

SUPLEMENTAÇÃO				
02.00.00		PODER EXECUTIVO		
02.08.00		SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE		
10.302.0022.2134		INCREMENTO TEMP. LIMITE FINAC. MAC		
1.600	3.3.90.39	F: 697	Outros Serviços de Terceiro Pessoa Jurídica	230.000,00
TOTAL				230.000,00

Art. 2ºO recurso autorizado para abertura de Crédito Adicional Suplementar por Anulação no caput anterior, será coberto com recursos conforme inciso III parágrafo 1º, artigo 43 da Lei Federal nº 4.320/64.

ANULAÇÃO				
02.00.00		PODER EXECUTIVO		
02.08.00		SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE		
10.302.0022.2134		INCREMENTO TEMP. LIMITE FINAC. MAC		
1.600	3.3.90.34	F: 665	Outras Desp. Pessoal Decorrente de Contrato	230.000,00
TOTAL				230.000,00

Art. 3°Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, em especial para proceder às alterações das metas e ações inicialmente previstas na**Lei Municipal nº 1.754-GP/2021 - Plano Plurianual 2022/2025, Lei Municipal nº 2205GP/2024 Lei de Diretrizes Orçamentárias do Exercício de 2025 e Lei Municipal nº 2.248-GP/2024 Lei Orçamentária do Exercício de 2025**.

Palácio 21 de Julho,em 18 de dezembro de 2025.

MARCÉLIO RODRIGUES UCHÔA
Prefeitodo Município de Nova Mamoré

Publicado por:
Josieli de Almeida
Código Identificador:F88C0161

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 9.391-GP/2025.

DECRETONº9.391-GP/2025. Em, 18 de dezembro de2025.

Autoriza Abertura de Crédito Adicional Especial por Excesso de Arrecadação no Orçamento Vigente.

O**PREFEITO DO MUNICÍPIO DE NOVA MAMORÉ,**Estado de Rondônia, no uso das atribuições que lhes são conferidas por Lei de nº 2.459-GP/2025, de 18 de dezembro de 2025.

DECRETA:

Art. 1°Fica o Poder Executivo Municipal, autorizado a fazer abertura de Crédito AdicionalEspecial por Excesso de Arrecadação no valor de**R$ 396.000,00**(trezentos e noventa e seis mil reais), para atender a Secretaria Municipal de Estrada e Logística SEMEL,tendo como concedente a União, através de transferências especiais, Nota de Empenho nº2025NE007595, para a Aquisição de tubos em aço corrugado, conforme solicitado no Memorando nº 139/DCP/2025.
Observando-se nas classificações institucionais, econômica e funcional programática a seguinte discriminação:

02.00.00	PODEREXECUTIVO		
02.21.00	SECRETARIAMUNICIPALDEESTRADA E LOGÍSTICA - SEMEL		
15.451.0038.1521	AQUISIÇÃO DE TUBOS EM AÇO CORRUGADO		
0.1.706	4.4.90.30	Material de Consumo	396.000,00
TOTAL			396.000,00

Art. 2ºO recurso autorizado para abertura de Crédito Adicional Especial por Excesso de Arrecadação no caput anterior, será coberto com recursos conforme inciso II parágrafo 1º, artigo 43 da Lei Federal nº 4.320/64.

Art. 3°Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, em especial para proceder às alterações das metas e ações inicialmente previstas na**Lei Municipal nº 1.754-GP/2021 - Plano Plurianual 2022/2025, Lei Municipal nº 2205GP/2024 (Lei de Diretrizes Orçamentárias do Exercício de 2025) e Lei Municipal nº 2.248-GP/2024 (Lei Orçamentária do Exercício de2025**).

Palácio 21 de Julho, em 18 de dezembro de2025.

MARCÉLIO RODRIGUESUCHÔA
Prefeito do Município de NovaMamoré

Publicado por:
Josieli de Almeida
Código Identificador:2B325B20

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 9.392-GP/2025

DECRETONº9.392-GP/2025 Em, 18 de dezembro de2025.

Autoriza Abertura de Crédito Adicional Especial por Excesso de Arrecadação no Orçamento Vigente.

O**PREFEITO DO MUNICÍPIO DE NOVA MAMORÉ,** Estado de Rondônia, no uso das atribuições que lhes são conferidas por **Lei nº 2.460-GP/2025, de 18 de dezembro de 2025.**

DECRETA:

Art. 1°Fica o Poder Executivo Municipal, autorizado a fazer abertura de Crédito Adicional Especial por Excesso de Arrecadação no valor de **R$ 507.600,72**(quinhentos e sete mil, seiscentos reais e setenta e dois centavos), para atender a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos SEMOSP, tendo como concedente a União, através

de transferências especiais, nota de Empenho nº2025NE007907, para Construção de 03 (três)Galpões para Armazenamento Agrícola, conforme solicitado no Memorando nº 139/DCP/2025.
Observando-se nas classificações institucionais, econômica e funcional programática a seguinte discriminação:

02.00.00	**PODEREXECUTIVO**		
02.22.00	**SECRETARIAMUNICIPALDEOBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS-SEMOSP**		
20.605.0038.1522	**CONSTRUÇÃO DE 03 (TRÊS) GALPÕES P/ ARMAZENAMENTO AGRÍCOLA**		
0.1.706	4.4.90.51	Obras e Instalações	507.600,72
TOTAL			**507.600,72**

Art. 2ºO recurso autorizado para abertura de Crédito Adicional Especial por Excesso de Arrecadação no caput anterior, será coberto com recursos conforme inciso II parágrafo 1º, artigo 43 da Lei Federal nº 4.320/64.

Art. 3°Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, em especial para proceder às alterações das metas e ações inicialmente previstas na**Lei Municipal nº 1.754-GP/2021 - Plano Plurianual 2022/2025, Lei Municipal nº 2205GP/2024 Lei de Diretrizes Orçamentárias do Exercício de 2025 e Lei Municipal nº 2.248-GP/2024 Lei Orçamentária do Exercício de2025**.

Palácio 21 de Julho, em 18 de dezembro de2025.

MARCÉLIO RODRIGUES UCHÔA
Prefeito do Município de Nova Mamoré

Publicado por:
Josieli de Almeida
Código Identificador:5B37A22F

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 9.393-GP/2025.

DECRETONº9.393-GP/2025. Em, 18 de dezembro de2025.

Autoriza Abertura de Crédito Adicional Especial por Excesso de Arrecadação no Orçamento Vigente.

O**PREFEITO DO MUNICÍPIO DE NOVA MAMORÉ,** Estado de Rondônia, no uso das atribuições que lhes são conferidas por **Lei nº 2.461-GP/2025, de 18 de dezembro de 2025.**

DECRETA:

Art. 1°Fica o Poder Executivo Municipal, autorizado a fazer abertura de Crédito Adicional Especial por Excesso de Arrecadação no valor de **R$ 1.485.000,00**(um milhão quatrocentos e oitenta e cinco mil reais), para atender a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos SEMOSP, tendo como concedente a União, através de transferências especiais, nota de Empenho nº2025NE008057, para Construção da Feira do Agronegócio no Distrito de Nova Dimensão, conforme solicitado no Memorando nº 139/DCP/2025.
Observando-se nas classificações institucionais, econômica e funcional programática a seguinte discriminação:

02.00.00	**PODEREXECUTIVO**		
02.22.00	**SECRETARIAMUNICIPALDEOBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS-SEMOSP**		
15.451.0038.1523	**CONSTRUÇÃO DA FEIRA DO AGRONEGÓCIO - NOVA DIMENSÃO**		
0.1.706	4.4.90.51	Obras e Instalações	1.485.000,00
TOTAL			**1.485.000,00**

Art. 2ºO recurso autorizado para abertura de Crédito Adicional Especial por Excesso de Arrecadação no caput anterior, será coberto com recursos conforme inciso II parágrafo 1º, artigo 43 da Lei Federal nº 4.320/64.

Art. 3°Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, em especial para proceder às alterações das metas e ações inicialmente previstas na**Lei Municipal nº 1.754-GP/2021 - Plano Plurianual 2022/2025, Lei Municipal nº 2205GP/2024 Lei de Diretrizes Orçamentárias do Exercício de 2025 e Lei Municipal nº 2.248-GP/2024 Lei Orçamentária do Exercício de2025**.

Palácio 21 de Julho, em 18 de dezembro de2025.

MARCÉLIO RODRIGUES UCHÔA
Prefeito do Município de Nova Mamoré

Publicado por:
Josieli de Almeida
Código Identificador:5612AF20

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 9.394-GP/2025

DECRETO Nº9.394-GP/2025 Em, 18 de dezembro de2025.

Autoriza Abertura de Crédito Adicional Especial por Excesso de Arrecadação no Orçamento Vigente.

O**PREFEITO DO MUNICÍPIO DE NOVA MAMORÉ,** Estado de Rondônia, no uso das atribuições que lhes são conferidas por **Lei nº 2.462-GP/2025, de 18 de dezembro de 2025.**

DECRETA:

Art. 1°Fica o Poder Executivo Municipal, autorizado a fazer abertura de Crédito Adicional Especial por Excesso de Arrecadação no valor de **R$ 3.207.525,19**(três milhões, duzentos e sete mil, quinhentos e vinte e cinco reais e dezenove centavos), para atender a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos SEMOSP, tendo como concedente Governo do Estado, através do Termo de Convênio nº 568/2025/PGE-DETRAN, nota de Empenho nº2025NE001900, para Sinalização Vertical e Horizontal nas Vias Urbanas ,conforme solicitado no Memorando nº 139/DCP/2025.
Observando-se nas classificações institucionais, econômica e funcional programática a seguinte discriminação:

02.00.00	**PODEREXECUTIVO**		
02.22.00	**SECRETARIAMUNICIPALDEOBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS-SEMOSP**		
15.451.0038.2341	**SINALIZAÇÃO VERTICAL E HORIZONTAL NAS VIAS URBANAS**		
0.1.701	3.3.90.39	Outros Serviços de Terceiro Pessoa Jurídica	3.207.525,19
TOTAL			**3.207.525,19**

Art. 2ºO recurso autorizado para abertura de Crédito Adicional Especial por Excesso de Arrecadação no caput anterior, será coberto com recursos conforme inciso II parágrafo 1º, artigo 43 da Lei Federal nº 4.320/64.

Art. 3°Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, em especial para proceder às alterações das metas e ações inicialmente previstas na**Lei Municipal nº 1.754-GP/2021 - Plano Plurianual 2022/2025, Lei Municipal nº 2205GP/2024 Lei de Diretrizes Orçamentárias do Exercício de 2025 e Lei Municipal nº 2.248-GP/2024 Lei Orçamentária do Exercício de2025**.

Palácio 21 de Julho, em 18 de dezembro de2025.

MARCÉLIO RODRIGUES UCHÔA
Prefeito do Município de Nova Mamoré

Publicado por:
Josieli de Almeida
Código Identificador:2B62DA69

GABINETE DO PREFEITO
LEI Nº 2445-GP/2025, DE 28 DE NOVEMBRO DE 2025.

LEI Nº 2.445, DE 28 DE NOVEMBRO DE 2025

Dispõe sobre o Plano Plurianual do Município de Nova Mamoré para o quadriênio 2026 - 2029.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE NOVA MAMORÉ, faço saber que a Câmara Municipal decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Lei institui o Plano Plurianual do Município de Nova Mamoré para o período de 2026 a 2029 (PPA 2026-2029), em cumprimento ao disposto no § 1º do art. 165 da Constituição Federal, estabelecendo de forma regionalizada as metas da Administração Pública para as Despesas de Capital e outras delas decorrentes e, àquelas relativas aos programas de duração continuada, expressas no Programa de cunho Finalístico ou Temático e Gestão, Manutenção e Serviço.

Art. 2º Para fins do disposto nesta Lei, considera-se:

I - Objetivo - declaração de resultado a ser alcançado que expressa, em seu conteúdo, o que deve ser feito para a transformação de determinada realidade;

II - Meta - declaração de resultado a ser alcançado, de natureza quantitativa ou qualitativa, que contribui para o alcance do objetivo;

III - Indicador - instrumento gerencial que permite a mensuração de desempenho de programa em relação à meta declarada;

IV - Estratégia - conjunto de políticas públicas que o Governo define para alcançar seus objetivos de longo Prazo;

V - Planejamento Governamental - sistemática de orientação de escolha de políticas públicas e de definição de prioridades, a partir de estudos prospectivos e diagnósti cos, com o propósito de diminuir as desigualdades, melhorar a alocação de recursos e aprimorar o ambiente econômico e social;

VI - Plano Plurianual do Município (PPA) - instrumento de planejamento governamental de médio prazo, que define diretrizes, objetivos e metas, com propósito de viabilizar a implementação dos programas;

VII - Diretriz - declaração ou conjunto de declarações que orientam os programas abrangidos no PPA 2026-2029, com fundamento nas demandas da população;

VIII - Programa Finalístico - conjunto de ações orçamentárias e não orçamentárias, suficientes para enfrentar problema da sociedade, conforme objetivo e meta;

IX - Unidade Responsável - órgão ou entidade da administração pública municipal direta ou indireta, responsável pela gestão de programa finalísco;

X - Programa de Apoio Administrativo, aquele que engloba ações de natureza tipicamente administrativa que, embora colaborem para a consecução dos objetivos dos demais programas, não têm suas despesas passíveis de apropriação àqueles programas;
XI - Ação, o conjunto de operações cujos produtos contribuem para os objetivos do programa;

XII - Produto, bem ou serviço que resulta da ação, destinado ao público-alvo;

XIII - 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 deverá ser financiada pelos recursos oriundos do Tesouro Municipal, das Operações de Crédito Internas e Externas, das Transferências Constitucionais, Legais e Voluntárias da União e do Estado e, subsidiariamente, das parcerias executadas com instituições privadas e outros entes da federação.

Parágrafo único. Os valores financeiros constantes nos anexos e nas tabelas desta 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 tributária em vigor à época.

Art. 4º O Poder Executivo por ato próprio, a fim de compatibilizar as alterações promovidas pelas leis orçamentárias anuais e pelas leis que as modifiquem, fica autorizado a:
I. conciliar com o PPA 2026-2029 as alterações promovidas pelas leis orçamentárias anuais e pelos créditos adicionais e poderá, para tanto:
a) alterar o valor global do programa;
b) adequar vinculações entre ações orçamentárias e programas; c) revisar ou atualizar as metas.

II. incluir, excluir ou alterar:
a) os indicadores de desempenho;
b) as metas;
c) o órgão e a unidade responsável;
d) valor global do programa, em razão de alteração de fontes de financiamento.

Parágrafo único. Modificações realizadas nos termos do disposto no caput serão publicadas em sítio eletrônico oficial.

Art. 5º. As metas físicas das ações estabelecidas para o período 2026-2029 constituem-se referências a serem observadas pelas leis de diretrizes orçamentárias e pelas leis orçamentárias e suas respectivas alterações.

DA GESTÃO

Art. 6º. Os programas definidos nesta Lei e nas que a alterarem constituem a unidade básica de gestão do Plano Plurianual.

§ 1º. Cabe aos Poderes Executivo e Legislativo definirem a forma de gerenciamento dos programas.

§ 2º São elementos essenciais para o gerenciamento dos programas: o gerente, o monitoramento contínuo, a gestão de restrições, avaliação e a revisão.

DA AVALIAÇÃO

Art. 7º. A avaliação do Plano Plurianual é destinada ao monitoramento e aperfeiçoamento contínuo dos programas que constituem o Plano, prevendo subsídios para as modificações de concepção e execução, a fim de assegurar a obtenção dos resultados.

Art. 8º. A avaliação dos Programas Finalísticos constantes do Plano Plurianual terá caráter permanente e será divulgada anualmente até o final do primeiro quadrimestre de cada exercício, a partir dos dados fornecidos pelos gerentes de programas das Unidades Orçamentárias executoras.

Parágrafo único. A avaliação dos Programas Finalísticos de que trata o caput deste artigo deverá ser efetivada a partir das análises:

I - da execução física e financeira das ações constantes dos orçamentos fiscal, da seguridade social e do orçamento de investimento das empresas;
II - da execução física e financeira das parcerias;
III - do gerenciamento;
IV - dos resultados alcançados.

DA REVISÃO

Art. 9º. O Plano Plurianual deverá ser revisado, necessariamente, quando ocorrerem:
I - modificação nas realidades sociais, econômica e financeira do Município e consequentemente, na estruturação do gasto público;

II - alterações na legislação que tratem ou tenham interferências substanciais nas finanças públicas.

Art. 10 A alteração ou exclusão dos programas definidos nesta Lei ou a inclusão de novos programas deverão ser realizados por meio de lei de revisão do plano ou de lei específica.

Parágrafo único. A inclusão a que se refere o caput deste artigo fica condicionada à evidência do problema que se deseja enfrentar ou da demanda da sociedade a ser atendida com o programa, devendo observar as disposições constantes do art. 17 da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade), e conter, no mínimo:

I - denominação e objetivo do programa;
II - indicadores de avaliação;
III - ações e metas físicas e financeiras a serem atingidas;
IV - indicação das fontes dos recursos que financiarão o programa.

Art. 11 A inclusão, a alteração ou a exclusão de ações, de produtos, metas e naturezas de despesas constantes dos programas do Plano Plurianual, quando envolverem recursos dos orçamentos fiscal e da seguridade social, poderão ser realizadas a cada exercício mediante a aprovação por Lei Especifica.

Parágrafo único - Os Valores dos Custos as Ações contempladas esta lei quando da Elaboração da lei de diretrizes orçamentárias ou da lei orçamentária anual, poderão ser revistos para compatibilização com os novos Valores Correntes em cada exercício afim de compatibilização entre os instrumentos de planejamento.

§ 1º. A inclusão, a alteração e a exclusão de que trata o caput deste artigo realizar-se-ão em conformidade com o objetivo e o público-alvo do programa e com a observância ao disposto no art.17 da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000.

§ 2º. As ações que requeiram investimento que ultrapasse um exercício financeiro não poderão ser incluídas na forma estabelecida neste artigo, em observância ao disposto no § 5º do art. 5º da Lei Complementar nº 101, de 2000.

Art. 12 Fazem partem desta lei os anexos, Anexo I - Fontes de Financiamento dos Programas Governamentais, Anexo II - Descrição dos Programas Governamentais/Metas/Custos, Anexo III - Unidades Executoras e Ações voltadas ao desenvolvimento do programa, Anexo IV - Estrutura de Órgãos, Unidades Orçamentárias e Executoras, Anexo V - Síntese das Ações por Função e Subfunção e Síntese das Ações por Entidade e Órgão.

Art. 13 – Integram a presente lei os Anexos V e VI que versam sobre o Planejamento Estratégico que define as metas e Prioridades para a Lei de Diretrizes Orçamentárias, conforme determinado no Parágrafo Único do Art. 9º da Lei 2379/25 de 08 agosto de 2025.

Art. 14. Esta Lei entra em vigor a partir de 01 de janeiro de 2026.

Palácio 21 de Julho, em 28 de novembro de 2025.

MARCÉLIO RODRIGUES UCHÔA
Prefeito do Município de Nova Mamoré

Publicado por:
Josieli de Almeida
Código Identificador:09A83C89

GABINETE DO PREFEITO
LEI Nº 2.458-GP/2025.

LEI Nº 2.458-GP/2025. Em, 18 de dezembro de 2025.

Autoriza Abertura de Crédito Adicional Suplementar por Anulação no Orçamento Vigente.

O**PREFEITO DO MUNICÍPIO DE NOVA MAMORÉ**, Estado de Rondônia, no uso das atribuições que lhes são conferidas por Lei2.248/GP-2024, de16de dezembro de 2024.

L E I

Art. 1º Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a abrir Crédito Adicional Suplementar, por anulação, no valor de**R$ 230.000,00**(Duzentos e trinta mil reais), em atendimento a Secretaria Municipal de Saúde SEMUSA, devido a necessidade para custear despesas com combustível dentre outros, conforme Memorando nº 2228/SEMUSA/2025, anexado ao Processo nº 4147/2025.Observando-se as classificações institucionais, econômica e funcional programática, com a seguinte discriminação:

SUPLEMENTAÇÃO				
02.00.00		**PODER EXECUTIVO**		
02.08.00		**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**		
10.302.0022.2134		**INCREMENTO TEMP. LIMITE FINAC. MAC**		
1.600	3.3.90.39	**F: 697**	Outros Serviços de Terceiro Pessoa Jurídica	230.000,00
TOTAL				**230.000,00**

Art. 2ºO recurso autorizado para abertura de Crédito Adicional Suplementar por Anulação no caput anterior, será coberto com recursos conforme inciso III parágrafo 1º, artigo 43 da Lei Federal nº 4.320/64.

ANULAÇÃO				
02.00.00		**PODER EXECUTIVO**		
02.08.00		**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**		
10.302.0022.2134		**INCREMENTO TEMP. LIMITE FINAC. MAC**		
1.600	3.3.90.34	**F: 665**	Outras Desp. Pessoal Decorrente de Contrato	230.000,00
TOTAL				**230.000,00**

Art. 3°Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, em especial para proceder às alterações das metas e ações inicialmente previstas na**Lei Municipal nº 1.754-GP/2021 - Plano Plurianual 2022/2025, Lei Municipal nº 2205GP/2024 Lei de Diretrizes Orçamentárias do Exercício de 2025 e Lei Municipal nº 2.248-GP/2024 Lei Orçamentária do Exercício de 2025**.

Palácio 21 de Julho,em 18 de dezembro de 2025.

MARCÉLIO RODRIGUES UCHÔA
Prefeito do Município de Nova Mamoré

Publicado por:
Josieli de Almeida
Código Identificador:4090148F

GABINETE DO PREFEITO
LEI Nº 2.459-GP/2025.

LEINº2.459-GP/2025. Em, 18 de dezembro de2025.

Autoriza Abertura de Crédito Adicional Especial por Excesso de Arrecadação no Orçamento Vigente.

O**PREFEITO DO MUNICÍPIO DE NOVA MAMORÉ,**Estado de Rondônia, no uso das atribuições que lhes são conferidas por Lei.

FAZ SABERque a Câmara Municipal de Nova Mamoré aprovou e ele, Prefeito Municipalsanciona a seguinte:

LEI

Art. 1°Fica o Poder Executivo Municipal, autorizado a fazer abertura de Crédito AdicionalEspecial por Excesso de Arrecadação no valor de**R$ 396.000,00**(trezentos e noventa e seis mil reais), para atender a Secretaria Municipal de Estrada e Logística SEMEL,tendo como concedente a União, através de transferências especiais, Nota de Empenho nº2025NE007595,para a Aquisição de tubos em aço corrugado, conforme solicitado no Memorando nº 139/DCP/2025.
Observando-se nas classificações institucionais, econômica e funcional programática a seguinte discriminação:

02.00.00	**PODEREXECUTIVO**		
02.21.00	**SECRETARIAMUNICIPALDEESTRADA E LOGÍSTICA - SEMEL**		
15.451.0038.1521	**AQUISIÇÃO DE TUBOS EM AÇO CORRUGADO**		
0.1.706	4.4.90.30	Material de Consumo	396.000,00
TOTAL			**396.000,00**

Art. 2ºO recurso autorizado para abertura de Crédito Adicional Especial por Excesso de Arrecadação no caput anterior, será coberto com recursos conforme inciso II parágrafo 1º, artigo 43 da Lei Federal nº 4.320/64.

Art. 3°Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, em especial para proceder às alterações das metas e ações inicialmente previstas na**Lei Municipal nº 1.754-GP/2021 - Plano Plurianual 2022/2025, Lei Municipal nº 2205GP/2024 (Lei de Diretrizes Orçamentárias do Exercício de 2025) e Lei Municipal nº 2.248-GP/2024 (Lei Orçamentária do Exercício de2025**).

Palácio 21 de Julho, em 18 de dezembro de2025.

MARCÉLIO RODRIGUESUCHÔA
Prefeito do Município de NovaMamoré

Publicado por:
Josieli de Almeida
Código Identificador:2B03A14A

GABINETE DO PREFEITO
LEI Nº 2.460-GP/2025

LEINº2.460-GP/2025 Em, 18 de dezembro de2025.

Autoriza Abertura de Crédito Adicional Especial por Excesso de Arrecadação no Orçamento Vigente.

O**PREFEITO DO MUNICÍPIO DE NOVA MAMORÉ,** Estado de Rondônia, no uso das atribuições que lhes são conferidas por Lei.

FAZ SABER que a Câmara Municipal de Nova Mamoré aprovou e ele, Prefeito Municipal sanciona a seguinte:

LEI

Art. 1°Fica o Poder Executivo Municipal, autorizado a fazer abertura de Crédito Adicional Especial por Excesso de Arrecadação no valor de **R$ 507.600,72**(quinhentos e sete mil, seiscentos reais e setenta e dois centavos), para atender a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos SEMOSP, tendo como concedente a União, através de transferências especiais, Nota de Empenho nº2025NE007907, para Construção de 03 (três)Galpões para Armazenamento Agrícola, conforme solicitado no Memorando nº 139/DCP/2025.
Observando-se nas classificações institucionais, econômica e funcional programática a seguinte discriminação:

02.00.00	**PODEREXECUTIVO**		
02.22.00	**SECRETARIAMUNICIPALDEOBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS-SEMOSP**		
20.605.0038.1522	**CONSTRUÇÃO DE 03 (TRÊS) GALPÕES P/ ARMAZENAMENTO AGRÍCOLA**		
0.1.706	4.4.90.51	Obras e Instalações	507.600,72
TOTAL			**507.600,72**

Art. 2ºO recurso autorizado para abertura de Crédito Adicional Especial por Excesso de Arrecadação no caput anterior, será coberto com recursos conforme inciso II parágrafo 1º, artigo 43 da Lei Federal nº 4.320/64.

Art. 3°Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, em especial para proceder às alterações das metas e ações inicialmente previstas na**Lei Municipal nº 1.754-GP/2021 - Plano Plurianual 2022/2025, Lei Municipal nº 2205GP/2024 Lei de Diretrizes Orçamentárias do Exercício de 2025 e Lei Municipal nº 2.248-GP/2024 Lei Orçamentária do Exercício de2025**.

Palácio 21 de Julho, em 18 de dezembro de2025.

MARCÉLIO RODRIGUES UCHÔA
Prefeito do Município de Nova Mamoré

Publicado por:
Josieli de Almeida
Código Identificador:851494CC

GABINETE DO PREFEITO
LEI Nº 2.461-GP/2025.

LEINº2.461-GP/2025. Em, 18 de dezembro de2025.

Autoriza Abertura de Crédito Adicional Especial por Excesso de Arrecadação no Orçamento Vigente.

O**PREFEITO DO MUNICÍPIO DE NOVA MAMORÉ,** Estado de Rondônia, no uso das atribuições que lhes são conferidas por Lei.

FAZ SABER que a Câmara Municipal de Nova Mamoré aprovou e ele, Prefeito Municipal sanciona a seguinte:

LEI

Art. 1°Fica o Poder Executivo Municipal, autorizado a fazer abertura de Crédito Adicional Especial por Excesso de Arrecadação no valor de **R$ 1.485.000,00**(um milhão quatrocentos e oitenta e cinco mil reais), para atender a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos SEMOSP, tendo como concedente a União, através de transferências especiais, nota de Empenho nº2025NE008057, para Construção da Feira do Agronegócio no Distrito de Nova Dimensão, conforme solicitado no Memorando nº 139/DCP/2025.
Observando-se nas classificações institucionais, econômica e funcional programática a seguinte discriminação:

02.00.00	**PODEREXECUTIVO**		
02.22.00	**SECRETARIAMUNICIPALDEOBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS-SEMOSP**		
15.451.0038.1523	**CONSTRUÇÃO DA FEIRA DO AGRONEGÓCIO - NOVA DIMENSÃO**		
0.1.706	4.4.90.51	Obras e Instalações	1.485.000,00
TOTAL			**1.485.000,00**

Art. 2ºO recurso autorizado para abertura de Crédito Adicional Especial por Excesso de Arrecadação no caput anterior, será coberto com recursos conforme inciso II parágrafo 1º, artigo 43 da Lei Federal nº 4.320/64.

Art. 3°Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, em especial para proceder às alterações das metas e ações inicialmente previstas na**Lei Municipal nº 1.754-GP/2021 - Plano Plurianual 2022/2025, Lei Municipal nº 2205GP/2024 Lei de Diretrizes Orçamentárias do Exercício de 2025 e Lei Municipal nº 2.248-GP/2024 Lei Orçamentária do Exercício de2025**.

Palácio 21 de Julho, em 18 de dezembro de2025.

MARCÉLIO RODRIGUES UCHÔA
Prefeito do Município de Nova Mamoré

Publicado por:
Josieli de Almeida
Código Identificador:57005C84

GABINETE DO PREFEITO
LEI Nº 2.462-GP/2025

LEINº2.462-GP/2025 Em, 18 de dezembro de2025.

Autoriza Abertura de Crédito Adicional Especial por Excesso de Arrecadação no Orçamento Vigente.

O**PREFEITO DO MUNICÍPIO DE NOVA MAMORÉ,** Estado de Rondônia, no uso das atribuições que lhes são conferidas por Lei.

FAZ SABER que a Câmara Municipal de Nova Mamoré aprovou e ele, Prefeito Municipal sanciona a seguinte:

LEI

Art. 1°Fica o Poder Executivo Municipal, autorizado a fazer abertura de Crédito Adicional Especial por Excesso de Arrecadação no valor de **R$ 3.207.525,19**(três milhões, duzentos e sete mil, quinhentos e vinte e cinco reais e dezenove centavos), para atender a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos SEMOSP, tendo como

concedente Governo do Estado, através do Termo de Convênio nº 568/2025/PGE-DETRAN, nota de Empenho nº2025NE001900, para Sinalização Vertical e Horizontal nas Vias Urbanas, conforme solicitado no Memorando nº 139/DCP/2025.
Observando-se nas classificações institucionais, econômica e funcional programática a seguinte discriminação:

02.00.00	**PODEREXECUTIVO**		
02.22.00	**SECRETARIAMUNICIPALDEOBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS-SEMOSP**		
15.451.0038.2341	**SINALIZAÇÃO VERTICAL E HORIZONTAL NAS VIAS URBANAS**		
0.1.701	3.3.90.39	Outros Serviços de Terceiro Pessoa Jurídica	3.207.525,19
TOTAL			**3.207.525,19**

Art. 2ºO recurso autorizado para abertura de Crédito Adicional Especial por Excesso de Arrecadação no caput anterior, será coberto com recursos conforme inciso II parágrafo 1º, artigo 43 da Lei Federal nº 4.320/64.

Art. 3°Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, em especial para proceder às alterações das metas e ações inicialmente previstas na**Lei Municipal nº 1.754-GP/2021 - Plano Plurianual 2022/2025, Lei Municipal nº 2205GP/2024 Lei de Diretrizes Orçamentárias do Exercício de 2025 e Lei Municipal nº 2.248-GP/2024 Lei Orçamentária do Exercício de2025**.

Palácio 21 de Julho, em 18 de dezembro de2025.

MARCÉLIO RODRIGUES UCHÔA
Prefeito do Município de Nova Mamoré

Publicado por:
Josieli de Almeida
Código Identificador:072B6782

GABINETE DO PREFEITO
RESOLUÇÃO Nº 037/CMS/NM/2025

RESOLUÇÃO Nº 037/CMS/NM/2025
Nova Mamoré-RO, 18 de dezembro de 2025.

> "Dispõe sobre a aprovação "*AD REFERENDUM"* do Ofício nº 216/SEMUSA/2025, referente Proposta nº 63000722727202500, que trata de Incremento Temporário ao custeio dos serviços da Média e Alta Complexidade/MAC, conforme dispõe a Portaria GM/MS nº 6.916, de 06 de maio de 2025, para cumprimento de metas da Secretaria Municipal de Saúde (CNES: 6855067), localizado na Av. Dom Pedro II, 7096, bairro João Francisco Clímaco, no Município de Nova Mamoré-RO, no valor de R$ 1.000.000,00 (um milhão reais).

O Conselho Municipal de Saúde do Município de Nova Mamoré, Estado de Rondônia, instituído pela Lei Municipal nº 659-GP/2008, alterada pela Lei Municipal nº 900-GP/20212, e tendo como base suas competências Constitucionais através da Lei Orgânica do Município e Lei Federal nº 8.080/1990 e Lei Federal nº 8.142/1990, Resolução nº 453/CNS/2012, como também suas competências atribuídas no Regimento Interno.

Considerando o ofício nº 216/SEMUSA/2025, protocolado pela Secretaria Municipal de Saúde, o qual encaminha para apreciação e deliberação, Proposta nº 63000722727202500, que trata de Incremento Temporário ao custeio dos serviços da Média e Alta Complexidade/MAC, conforme dispõe a Portaria GM/MS nº 6.916, de 06 de maio de 2025, para cumprimento de metas da Secretaria Municipal de Saúde (CNES: 6855067), localizado na Av. Dom Pedro II, 7096, bairro João Francisco Clímaco, no Município de Nova Mamoré-RO, no valor de R$ 1.000.000,00 (um milhão reais).

RESOLVE:

Art. 1º - Ser favorável à aprovação "***AD REFERENDUM"*** da Proposta nº 63000722727202500, que trata de Incremento Temporário ao custeio dos serviços da Média e Alta Complexidade/MAC, conforme dispõe a Portaria GM/MS nº 6.916, de 06 de maio de 2025, para cumprimento de metas da Secretaria Municipal de Saúde (CNES: 6855067), localizado na Av. Dom Pedro II, 7096, bairro João Francisco Clímaco, no Município de Nova Mamoré-RO, no valor de R$ 1.000.000,00 (um milhão reais).

Art. 2º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

JOSÉ RIBAMAR INACIO AGUIAR
Presidente do CMS – Nova Mamoré-RO
Biênio 2023/2025

ARILDO MOREIRA
Secretário Municipal de Saúde
Decreto nº 8.608-GP/2025

HOMOLOGO a Resolução nº 037/CMS/2025, em conformidade com a Lei Municipal nº 659-GP/2008, alterada pela Lei Municipal nº 900-GP/2012, e tendo como base suas competências Constitucionais através da Lei Orgânica do Município e Lei Federal nº 8.080/1990 e Lei Federal nº 8.142/1990, como também o Regimento Interno do Conselho Municipal de Saúde.

HOMOLOGADO EM: _____/_____/2025.

Publicado por:
Júlia do Nascimento Clímaco
Código Identificador:B07D6D11

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA UNIÃO

CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA UNIÃO
TERMO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

TERMO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

Objeto: A aquisição de pedra brita n. 1, para o pátio do Poder Legislativo de Nova União..

Processo Administrativo n. 51-237/2025.

O Presidente da Câmara Municipal de Nova União, em observação ao disposto no Artigo 75 da Lei Federal nº.14.133/21:
Art. 75. É dispensável a licitação:
II - é dispensável a realização de licitação para contratações cujo valor seja inferior a R$ 62.725,59 (sessenta e dois mil, setecentos e vinte e cinco reais e cinquenta e nove centavos), no caso de compras e outros serviços.
Considerando o que consta nos autos do Processo Administrativo n. **51-237/2025**, com especial atenção ao parecer exarados pela Procuradoria Jurídica e Controladoria Interna, atendendo ao interesse público e dos princípios da Administração, HOMOLOGA e ADJUDICA a Dispensa de Licitação, referente à contratação com a empresa:
A favor da Empresa **W.L. COMERCIO E EXTRAÇÃO DE BRITA, AREIA E DERIVADOS LTDA**, inscrito no CNPJ n. 10.726.158/0001-05, no valor total: **R$ 5.940,00 (cinco mil, novecentos e quarenta reais).**
Publique-se;
Registre-se.
Nova União, 18 de dezembro de 2025**.**

MARCOS RAMON RIBEIRO
Presidente

Publicado por:
Bruno Araujo Lenk
Código Identificador:1F8FCBB5

P M N U - RO
AUTORIZAÇÃO CONTRATAÇÃO DIRETA

Processo n. 16512025

A Prefeitura de Nova União, inscrita no CNPJ n. 00.699.197/0001-07, com fundamento no **art. 75, inciso II, da Lei n. 14.133/2021**, torna público a contratação direta via Dispensa de licitação da:
Empresa: Efetiva Assessoria e Consultoria Ltda inscrita no CNPJ n. 40.061.316/0001-08.
Valor: R$ 795,00 (Setecentos e noventa e cinco reais).
Objeto: Fornecimento e implantação de informação de obras referente ao Convenio n. 319/2025/PGE-DERADM
Secretaria: Semosp

Nova União RO, 18 de dezembro de 2025.

JOÃO JOSÉ DE OLIVEIRA
Prefeito

Publicado por:
Camilly Souza Oliveira
Código Identificador:01FB76DD

P M N U - RO
EXTRATO DO PRIMEIRO ADITIVO DE PRAZO DE VIGÊNCIA

CONTRATO Nº: 53/2025
PROCESSO Nº: 900/2025
CELEBRAÇÃO: 16/12/2025

PARTES: MUNICÍPIO DE NOVA UNIÃO/RO, por intermédio o Fundo Municipal de Saúde, inscrito no CNPJ sob n.º 08.987.945/0001-50 e a Empresa SAG SAÚDE E MEDICINA ESPECIALIZADA LTDA, inscrita no CNPJ sob o n°60.239.088/0001-20.

INTERVENIENTE: Secretaria Municipal De Saúde.

OBJETO: Contratação de pessoas jurídicas para prestação de serviços médico(a) Ginecologista/Obstetra na Unidade Básica de Saúde - UBS Maria Luiza de Oliveira.

PRAZO DA VIGÊNCIA: Prorrogação de prazo do contrato por um período de 7 (sete) meses a partir de 10 de janeiro de 2026.

VALOR: O valor Global do presente termo permanece inalterado, fixado em R$ 76.700,00 (setenta e seis mil e setecentos reais).

Nova União - RO, 16 de dezembrode 2025.

JOÃO JOSÉ DE OLIVEIRA
Prefeito

Publicado por:
Camilly Souza Oliveira
Código Identificador:1380FA56

P M N U - RO
EXTRATO DO PRIMEIRO ADITIVO DE PRAZO DE VIGÊNCIA

CONTRATO Nº 43/2025
PROCESSO Nº: 672/2025
CELEBRAÇÃO: 18/12/2025

PARTES: MUNICÍPIO DE NOVA UNIÃO/RO, por meio do Fundo Municipal de Saúde, inscrito no CNPJ sob n.º 08.987.945/0001-50,e Empresa ARAUJO SANTOS SERVIÇOS MÉDICOS LTDA, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob n.º 46.503.267/0001-00.

INTERVENIENTE: Secretária de Municipal de Saúde.

OBJETO: A Contratação e referente ao Chamamento Público 003/2024 de prestação de serviços de HORAS MÉDICAS - Médico especialista Pediatra do Município de Nova União/RO.

VALOR: O valor Global do presente termo continua inalterado fixado em R$ 45.500,00 (quarenta e cinco mil e quinhentos reais).

PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO: 08 (oito) meses contados a partir de 30 de dezembro de 2025.

Nova União, 18 de dezembro 2025.

JOÃO JOSÉ DE OLIVEIRA
Prefeito

Publicado por:
Camilly Souza Oliveira
Código Identificador:5ADE79ED

P M N U - RO
PORTARIA N.º 524/2025

Dispõe sobre a Indenização de Trabalho de Campo em favor das Servidoras Irani Inácio Ribeiro Gama e Natalie Cunha.

João Jose de Oliveira, Prefeito do Município de Nova União, no uso de sua competência, observando os dispositivos legais da Lei Municipal nº 105 de 09 de Julho de 2000;
Considerando a necessidade para atender em caráter excepcional os Trabalhos de Campo para realização da CAMPANHA DE MULTIVACINAÇÃO NAS ESCOLAS E CAMPANHA CONTRA O VIRUS DA
INFLUENZA na zona Rural e Urbana do Município
RESOLVE:
Art.1º Autoriza a indenização de trabalhos de campo desenvolvidos dos servidores, em conformidade com o Art. 2º da Lei Municipal nº 405 de 29 de agosto de 2013:
I. O montante a ser pago para 35 (trinta e cinco) dias de trabalho de campo realizado da CAMPANHA DE MULTIVACINAÇÃO NAS ESCOLAS E CAMPANHA CONTRA O VIRUS DA INFLUENZA Com início dia 20/10/2025
e termino no dia 19/12/2025 nas Escolas na Zona Rural e na Zona Urbana. Conforme a lei nº 405, 29 de agosto de 2013. Que, correspondente a 01 UPFM por dia de trabalho, sendo o valor de R$ 2.632,00 (dois mil e seiscentos e trinta e dois reais), para a *servidora **IRANI INÁCIO RIBEIRO GAMA.***
- O montante a ser pago para 35 (trinta e cinco) dias de trabalho de campo realizado da CAMPANHA DE MULTIVACINAÇÃO NAS ESCOLAS E CAMPANHA CONTRA O VIRUS DA INFLUENZA Com início dia 20/10/2025
e termino no dia 19/12/2025 nas Escolas na Zona Rural e na Zona Urbana. Conforme a lei nº 405, 29 de agosto de 2013. Que, correspondente a 01 UPFM por dia de trabalho, sendo o valor de R$ 2.632,00 (dois mil e seiscentos e trinta e dois reais), para a *servidora **NATALIE CUNHA.***
- Os valores a serem pagos são de recursos destinados exclusivamente para campanhas de vacinas, proveniente de repasses do Fundo Nacional de Saúde.
Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

JOÃO JOSE DE OLIVEIRA
Prefeito

Publicado por:
Camilly Souza Oliveira
Código Identificador:1A4C85BE

P M N U - RO
PORTARIA Nº 525 DE 18 DE DEZEMBRO DE 2025

Concede autorização à Adriele Wuthe Aragao para desempenhar jornada de trabalho sob o regime de teletrabalho (home office).

João José de Oliveira, Prefeito do Município de Nova União/RO, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei,
CONSIDERANDO o disposto no Decreto n. 1.684/2016,
CONSIDERANDO o disposto no art. 13, da lei municipal 499/2015.

RESOLVE:

Art. 1º- Fica estabelecido o regime de Teletrabalho (home office) as atividades desempenhadas pela servidora**ADRIELE WUTHE ARAGAO**, matrícula n.º 1834, nos dias 22, 23, 29 e 30 de dezembro de 2025 e no dia 05 de janeiro 2026.

Art. 2º- Esta portaria entra em vigor a partir do dia 22 de dezembro de 2025.

Nova União - RO, em 18 de dezembro de 2025.

JOAO JOSE DE OLIVEIRA
Prefeito

Publicado por:
Camilly Souza Oliveira
Código Identificador:D76DF14C

P M N U - RO
PROJETO DE LEI MUNICIPAL N.º 1.317 DE 17 DE DEZEMBRO DE 2025

MENSAGEM AO PROJETO DE LEI N° 1.317 DE 17 DE DEZEMBRO DE 2025

Excelentíssimo Senhor Presidente,
Senhora Vereadora;
Senhores Vereadores;

Encaminho à apreciação dessa Egrégia Câmara Municipal o incluso Projeto de Lei Municipal nº 1317/2025, que altera dispositivos da Lei nº 1.122, de 19 de novembro de 2024, a qual dispõe sobre o Programa Jovem Aprendiz no âmbito do Município de Nova União/RO.
A presente proposição decorre do fato de que a Administração Municipal já se encontra em trâmites administrativos para a contratação de jovens aprendizes no exercício de 2026, havendo a necessidade de promover ajustes e adequações na legislação municipal vigente, de modo a alinhá-la às disposições da legislação federal aplicável, especialmente ao art. 428 da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, Lei Federal nº 10.097/2000, bem como ao Decreto nº 9.579/2018 e ao Decreto nº 11.479/2023, que regulamentam o contrato de aprendizagem.
As alterações propostas visam conferir maior segurança jurídica, aperfeiçoar os critérios de contratação e permanência dos aprendizes e fortalecer a política pública de inclusão social e formação profissional, sem implicar criação de cargos ou aumento indevido de despesa com pessoal.
Diante do exposto, por se tratar de matéria de relevante interesse público, submeto o presente Projeto de Lei à apreciação dessa Casa Legislativa, confiante em sua aprovação.

PROJETO DE LEI MUNICIPAL N.º 1.317 DE 17 DE DEZEMBRO DE 2025

ALTERA A LEI Nº 1.122, DE 19 DE NOVEMBRO DE 2024, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

João José de Oliveira, Prefeito do Município de Nova União/RO, usando das atribuições que lhe são conferidas pela lei Orgânica Municipal, faz saber que a Câmara Municipal aprova e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º Altera os §§ 1º e 3º e acrescenta o §4º do Art. 1º da Lei nº 1.122, de 19 de novembro de 2024, que passa a vigorar com a seguinte redação:
"§ 1° considera-se aprendiz a pessoa maior de quatorze anos e menor de vinte e quatro anos, inscrita em programa de aprendizagem, que celebra contrato de aprendizagem, nos termos do disposto no art. 428 da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.**"**
"§ 3º A contratação do JOVEM APRENDIZ, atenderá prioritariamente aos adolescentes com idade entre quatorze e dezoito anos, em situação de vulnerabilidade econômico-social inclusive aqueles em cumprimento ou egressos de medidas socioeducativas, encaminhados pelo CRAS, CREAS, Conselho Tutelar, abrigos ou programa bolsa família, e observará o percentual de 10% (dez por cento) de vagas aos PCDS (Pessoas com Deficiência) com análise aos seguintes critérios:**"**
§ 4º. A idade máxima prevista no §1º deste artigo não se aplica a aprendizes com deficiência.
Art. 2º O inciso II do art. 4º da Lei nº 1.122/2024, passa a vigorar com a seguinte redação:
"II. quando o aprendiz atingir a idade-limite de 24 anos;"
Art. 3º O § 1º do art. 5º da Lei nº 1.122/2024, passa a vigorar com a seguinte redação:
"§ 1° O aprendiz terá jornada de trabalho de 4 (quatro) horas diárias, de segunda sexta-feira, no período da manhã (07 ás 11 horas) ou da tarde (das 14 ás 18 horas), devendo ser computadas no salário as horas destinadas às atividades teóricas, o descanso semanal remunerado e os feriados."
Art. 4º O art. 8º da Lei nº 1.122/2024, passa a vigorar com a seguinte redação:
"Art. 8º. Para a consecução dos objetivos de que trata a presente Lei fica, portanto, o Poder Executivo autorizado a celebrar convênios, contratos, acordos, ajustes, termos de parceria ou outros instrumentos semelhantes com entidades sociais sediadas neste ou em outros Municípios, respeitadas as disposições das legislações existentes, especialmente as decorrentes desta Lei."
Art. 5º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

JOÃO JOSÉ DE OLIVEIRA
Prefeito

Publicado por:
Camilly Souza Oliveira
Código Identificador:77764405

P M N U - RO
PROPOSTA DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS

UNIDADE SOLICITANTE: SEMAS			
PERIODO DE AFASTAMENTO	SAIDA: 19/12/2025	Nº DIARIAS	01 DE 30%
	CHEGADA: 19/12/2025	V. UNT.	R$ 112,80

CIDADE/UF:	ARIQUEMES/RO	V. TOTAL	R$ 112,80

DIARIA SEM PERNOITE

MEIO DE LOCAÇÃO:	Terrestre

DADOS DO FAVORECIDO
NOME: Dirceu de Lima Azarias CARGO/FUNÇÃO: Motorista
CPF: 6XX.XXX.XXX-8 RG: 1X.XX.XXX/RO
CIDADE/ESTADO: Nova União/RO
Banco do Brasil Agência 4001-0 Conta 20.177-4

DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS QUE SERÃO EXECUTADOS

O motorista se deslocará do município de Nova União/RO; para o município de Ariquemes/RO; onde conduzirá a usuário E.L.P.R.S A., acompanhado de seu filho R.P.S A. para retornarem ao Município de origem, conformeMemorando 126/SEMAS de 17/12/2025 (ID 311107)

Declaro fazer jus a receber a importância liquida de**R$ 112,80 (cento e doze reais e oitenta centavos)**, referente ao constante nas especificações acima e estar ciente do meu dever de comprovação do mesmo.

Em: 17/12/2025.

DIRCEU DE LIMA AZARIAS
Motorista

Publicado por:
Camilly Souza Oliveira
Código Identificador:5D2A5B95

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO HORIZONTE DO OESTE

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
PUBLICA EXTRATO DO TERMO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO DISPENSA DE LICITAÇÃO.º 22/CPL/2025

APrefeituraMunicipal de Novo Horizonte do Oeste/RO,torna público para conhecimento dos interessados a **Adjudica e Homologa** a **Dispensa de Licitação N.º 22/CPL/2025**, tendo como objeto: "**contratação de serviço de assistência e manutenção de software em aparelho de radiologia-fixo digital**." em favor da Empresa, **KONICA MINOLTA HEALTHCARE DO BRASIL INDUSTRIA DE EQUIPAMENTOS MEDICOS LTDA,** inscrita no CNPJ sob o nº**71.256.283/0001-85** , o **Valor deR$ 5.331,00 (Cinco mil trezentos e trinta e um reais.)**
Novo Horizonte do Oeste - RO, 18de dezembro de 2025.

LUÍS CARLOS MORAIS ALFÁIA
Diretor de Compras e Licitação

Publicado por:
Marcos Antonio da Silva
Código Identificador:6941DDBF

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS
LEI MUNICIPAL 1.737/2025 PLANO DE CUSTEIO DO RPPS

LEI MUNICIPAL Nº 1.737/2025

SÚMULA*:* "Altera o Plano de Custeio do Regime Próprio de Previdência Social – RPPS do Município de Novo Horizonte do Oeste/RO, e dá outras providências".

O PrefeitO DO MUNICÍPIO de NOVO HORIZONTE DO OESTE, Estado de Rondônia, Sr. Ronaldo Delazari, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara Municipal aprova e ele sanciona a seguinte LEI:

Art. 1º. O inciso III do art. 44, da Lei Municipal nº 1.108/2018, de 22 de março de 2018, passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 44 [...]

III - de uma contribuição mensal da Câmara de Vereadores, Município incluída suas Autarquias e Fundações, referente ao Custo Normal, definida na avaliação atuarial, conforme o art. 2º da Lei Federal 9.717/1998, com redação determinada pela Lei Federal 10.887/2004, igual a 14% (quatorze por cento), calculada sobre a remuneração de contribuição dos segurados ativos.

Art. 2º. O art. 63, da Lei Municipal nº 1.108/2018, de 22 de março de 2018, passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 63. O limite das despesas administrativas do IPSNH é de 4,32% (quatro inteiros e trinta e dois décimos por cento) sobre o somatório da remuneração de contribuição de todos os servidores ativos vinculados ao Regime Próprio de Previdência Social do Município de Novo Horizonte do Oeste, relativamente ao exercício financeiro anterior, em obediência ao disposto na Portaria MTP nº 1467, de 02 de junho de 2022, e alterações, e será destinada exclusivamente ao custeio das despesas correntes e de capital necessárias à organização, à gestão e ao funcionamento do IPSNH, o qual será transferido através de aportes financeiros mensais, através de guias emitidas pelo Instituto de Previdência.

§ 1º Do percentual de 4,32% (quatro inteiros e trinta e dois décimos por cento), previsto no caput, 0,72% (setenta e dois décimos por cento) será destinado para:

I - obtenção e manutenção de certificação institucional, a ser obtido no prazo definido no âmbito do manual do Pró-Gestão RPPS, contado da data da formalização da adesão ao programa, contemplando, entre outros, gastos referentes a:
a) preparação para a auditoria de certificação;
b) elaboração e execução do plano de trabalho para implantação do Pró-Gestão RPPS;
c) cumprimento das ações previstas no programa, inclusive aquisição de insumos materiais e tecnológicos necessários;
d) auditoria de certificação, procedimentos periódicos de autoavaliação e auditoria de supervisão; e
e) processo de renovação ou de alteração do nível de certificação; e

II - Obtenção e manutenção de certificação pelos dirigentes da unidade gestora e membros dos conselhos deliberativo e fiscal e do comitê de investimentos do IPSNH, contemplando, entre outros, gastos referentes a:
a) preparação, obtenção e renovação da certificação; e
b) capacitação e atualização dos gestores e membros dos conselhos e comitê.

§ 2º Os gastos que excederam ao limite previsto no caput deste artigo, poderão ser supridos pelo ente através de aportes mensais estipulados por ato do poder executivo, mediante justificativa do IPSNH.

§ 3º As receitas advindas de outras rendas, ou de emenda parlamentar destinada a construção e/ou manutenção da sede própria, constituirá complemento da taxa administrativa prevista do caput e destinada para as despesas administrativas.

§ 4º Receitas administrativas advindas do pagamento dos aportes não recolhidos e objeto do acordo de parcelamento, autorizado por lei municipal, também constituirá reserva para pagamento das despesas administrativas.

§ 5º O IPSNH poderá constituir reserva com as sobras do custeio das despesas do exercício previstas no caput, cujos valores serão utilizados para os fins a que se destina a taxa de administração.

§ 6º Nenhuma despesa será realizada sem a necessária autorização orçamentária.

§ 7º Para os casos de insuficiências e omissões orçamentárias poderão ser utilizados os créditos adicionais suplementares e especiais, autorizados por Lei e abertos por decretos do executivo.

§ 8º Os recursos que forem sendo recolhidos deverão ser separados dos destinados ao pagamento de benefícios e acumulados e podem ser usados também para manutenção e melhorias do patrimônio ou de bens vinculados ao IPSNH.

§ 9º A cada exercício os valores indicados no caput, serão revistos conforme variação sobre o somatório da remuneração de contribuição de todos os servidores ativos vinculados ao Regime Próprio de Previdência Social do Município de Novo Horizonte do Oeste, relativamente ao exercício financeiro anterior, em obediência ao disposto na Portaria MTP nº 1.467, de 02 de junho de 2022 e suas alterações.

Art. 3º. Os aportes periódicos definidos no artigo anterior destinado para taxa de administração, não será computado na Despesa Bruta com Pessoal, por não se enquadrarem como contribuição patronal nos termos do art. 18 da LRF.

Art. 4º. Ocorrendo atraso no repasse, aplicam-se aos aportes previstos nesta lei todo o regramento legislativo municipal relativo às contribuições patronais, especialmente quanto a vencimentos e acréscimos legais.

Art. 5º. Fica autorizada a vinculação ao Fundo de Participação dos Municípios - FPM como garantia de pagamento dos repasses previstos nessa lei, não pagos até o dia 20 do mês subsequente.

Art. 6º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogam-se as disposições em contrário.

Novo Horizonte do Oeste-RO, 26 de agosto de 2025.

RONALDO DELAZARI
Prefeito do Município
(Assinado Digitalmente)

Publicado por:
Elaine Aparecida Andrade de Souza
Código Identificador:7556939B

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO DO OESTE

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES
AVISO DE SUSPENSÃO E REPUBLICAÇÃO - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 70/2025

A Prefeitura da Estância Turística de Ouro Preto do Oeste torna público que realizará o Pregão Eletrônico nº 70/2025. Tipo: MENOR PREÇO POR ITEM. Processo Administrativo nº 3719/GRP/2025. Objeto: Formação de Registro de Preços para Futura e Eventual Aquisição de Pranchas em Madeira, para atender às necessidades da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Agricultura - SEMINFRA. Conforme Termo de Referência (Anexo I do Edital). Valor estimado: R$ 873.000,00 (Oitocentos e Setenta e Três Mil Reais). A suspensão e a republicação do certame decorrem da impossibilidade de divulgação, em tempo hábil, da resposta à impugnação apresentada, até o último dia útil anterior à data originalmente prevista para a sessão pública, em conformidade com o item 14.2 do edital e com o art. 164 da Lei nº 14.133/2021. Data de abertura: 08/01/2026, às 9h (horário de Brasília/DF).O edital encontra-se à disposição nos sites: https://www.gov.br/pncp/pt-br www.licitanet.com.br e www.ouropretodooeste.ro.gov.br para conhecimento, sendo que a sessão pública ocorrerá pelo site www.licitanet.com.br. Informações complementares: *Preferencialmente*, pelo endereço eletrônico: dcl@ouropretodooeste.ro.gov.br ou no Departamento de Licitação da Prefeitura da Estância Turística de Ouro Preto do Oeste/RO, situada na Av. Daniel Comboni, 1156, Jardim Tropical. Horário de atendimento: de segunda à sexta-feira, exceto feriados, das 7h30min às 13h30min. Telefones: (69) 3461-2416, 3461-4795 e 3461-5269.

Ouro Preto do Oeste/RO, 18 de dezembro de 2025.

FERNANDA BATISTA LIMA PAVANELI
Pregoeira – Decreto nº 17.917/2024

Publicado por:
Ana Paula Bezerra de Miranda Oliveira
Código Identificador:3B4A9717

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA OURO PRETO DO OESTE

EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº. 22/2025

Modalidade: Pregão Eletrônico nº 55/2025.
Processo Administrativo: 3005/GRP/2025.
Objeto: AQUISIÇÕES DE GÊNEROS ALIMENTÍCOS NÃO PERECÍVEIS.
Contratante: Prefeitura da Estância Turística de Ouro Preto Do Oeste RO.
Detentoras: GILSON MONTEIRO DA SILVA LTDA inscrita no CNPJ sob o nº. 63.615.058/0001-60, Valor Estimado: R$ 290.078,30 (Duzentos e noventa mil, setenta e oito reais e trinta centavos);
SUPERMERCADO CAMPINENSE LTDA inscrita no CNPJ sob o nº. 14.207.668/0001-19, Valor Estimado: R$ 691.343,70 (Seiscentos e noventa e um mil, trezentos e quarenta e três reais e setenta centavos);
PRODUTOS REALL LTDA inscrita no CNPJ sob o nº. 27.368.902/0001-31, Valor Estimado: R$ 598.590,32 (Quinhentos e noventa e oito mil, quinhentos e noventa reais e trinta e dois centavos);
J C RESPLANDE LTDA inscrita no CNPJ sob o nº. 17.747.568/0001-73, Valor Estimado: R$ 32.223,74 (Trinta e dois mil, duzentos e vinte e três reais e setenta e quatro centavos);
M. DE FREITAS inscrita no CNPJ sob o nº. 09.040.010/0001-25, Valor Estimado: R$ 293.476,18 (Duzentos e noventa e três mil, quatrocentos e setenta e seis reais e dezoito centavos);
J & A COMERCIO E REPRESENTACOES DE PRODUTOS MEDICO-HOSPITALARES LTDA inscrita no CNPJ sob o nº. 49.059.257/0001-08, Valor Estimado: R$198.382,50 (Cento e noventa e oito mil, trezentos e oitenta e dois reais e cinquenta centavos);
SANFER LTDA inscrita no CNPJ sob o nº. 12.651.645/0001-73, Valor Estimado: R$171.489,71 (Cento e setenta e um mil, quatrocentos e oitenta e nove reais e setenta e um centavos);
BIONUTRI COMERCIO E REPRESENTACOES DE PRODUTOS MEDICO-HOSPITALARES LTDA inscrita no CNPJ sob o nº. 35.041.852/0001-01, Valor Estimado: R$235.548,00 (Duzentos e trinta e cinco mil, quinhentos e quarenta e oito reais)
Valor Total Adjudicado: R$ 2.511.132,45 (Dois milhões, quinhentos e onze mil, cento e trinta e dois reais e quarenta e cinco centavos.);
Data de publicação da Ata de Registro de Preços: 18/12/2025. Vigência da Ata de Registro de Preços: 12 (doze) meses a partir da publicação na imprensa oficial.

Ouro Preto do Oeste/RO, 18 de dezembro de 2025.

STELLA SOUZA FREIRE
Assessor de Gabinete

Publicado por:
Stella Souza Freire
Código Identificador:59A8C97F

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DO TERMO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA OURO PRETO DO OESTE

EXTRATO DO TERMO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

Modalidade: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 57/2025
Processo Administrativo: 2239/GRP/2025
Objeto: AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE HIGIENE, LIMPEZA, COPA E COZINHA, PARA ATENDER ÀS NECESIDADES DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS MUNICIPAIS.
Adjudicatários: SUPERMERCADO CAMPINENSE LTDA - 14.207.668/0001-19;
MULTISUL COMÉRCIO E DISTRIBUIÇÃO LTDA - 12.811.487/0001-71;
PRODUTOS REALL LTDA - 27.368.902/0001-31;
BQS DISTRIBUIDORA LTDA - 33.613.876/0001-62;
ECOLIM LTDA - 17.221.558/0001-08;
VALERIO SOUZA SILVA - 44.806.174/0001-11;
R T COMERCIO E DISTRIBUICAO LTDA - 47.561.770/0001-77;
COVAN - COMERCIO VAREJISTA E ATACADISTA DO NORTE LTDA - 02.475.985/0001-37;
DA CASA DISTRIBUIDORA LTDA - 01.668.721/0001-37;
SEMA COMERCIO DE ALIMENTOS LTDA - 12.229.196/0001-70;
L T VOLLBRECHT LTDA - 43.577.021/0001-87;
S. ALMEIDA LTDA - 07.933.407/0001-10;
JAMARI COMERCIO E EMPREENDIMENTOS LTDA - 13.287.059/0001-54;
SSG Soluções LTDA - 46.973.126/0001-43;
Valor Total Adjudicado: R$ 773.959,23 (Setecentos e setenta e três mil, novecentos e cinquenta e nove reais e vinte e três centavos).
Homologação: O presente processo foi devidamente homologado pelo Prefeito da Estância Turística de Ouro Preto do Oeste, conforme termo de homologação devidamente registrado no processo em questão.

Ouro Preto do Oeste/RO, 18 de Dezembro de 2025.

STELLA SOUZA FREIRE
Assessor de Gabinete

Publicado por:
Stella Souza Freire
Código Identificador:0FB01447

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DO TERMO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA OURO PRETO DO OESTE

EXTRATO DO TERMO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

Modalidade: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 61/2025
Processo Administrativo: 3091/SEMSAU/2025
Objeto: AQUISIÇÃO DE MEDICAMENTOS E INSUMOS, PARA ATENDER DETERMINAÇÕES JUDICIAIS (MANDADOS DE SEGURANÇA)
Adjudicatários: H. L LOBIANCO LTDA - 63.776.421/0001-29;
WESLEY DOS SANTOS LTDA - 55.477.710/0001-07;
Valor Total Adjudicado: R$ 10.303,02 (**dez mil, trezentos e três reais e dois centavos**)
Homologação: O presente processo foi devidamente homologado pelo Prefeito da Estância Turística de Ouro Preto do Oeste, conforme termo de homologação devidamente registrado no processo em questão.

Ouro Preto do Oeste/RO, 18 de Dezembro de 2025.

STELLA SOUZA FREIRE
Assessor de Gabinete

Publicado por:
Stella Souza Freire
Código Identificador:687919D2

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARECIS

CPL
INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO N° 077/2025.

O Prefeito Municipal de Parecis/RO, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo estatuto em vigor, através de Inexigibilidade**,** que está consubstanciada com base jurídica no Art. 74, Inciso I, da Lei 14.133/21, o qual justifica a contratação direta fundamentada na inviabilidade de competição, resolve:
ADJUDICAR e **HOMOLOGAR** a Presente **Inexigibilidade** de Licitação, Processo Administrativo nº 0002095.05.01-2025.
A presenteInexigibilidadede licitação, visa a: Contratação de empresa para realização de troca do módulo da cabine da retroescavadeira H XCMG, Ano Fáb./Modelo 2024/2024, Chassi XUG08703TRPA02251, pertencente à Secretaria Municipal de Agricultura — SEMAGRI.

Em favor de: MAQUIPARTS COMERCIO, IMPORTACÃO E EXPORTAÇÃO
CNPJ: 12.753.213/0001-73
Endereço: Av. Celso Mazutti, n° 2615 - Vilhena/RO, CEP: 76.981-095
Valor: R$ 21.600,00 (vinte e um mil e seiscentos reais).

Parecis/RO, 18 de dezembro de 2025.

MARCONDES DE CARVALHO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Franciele Siminhuk
Código Identificador:5EBC17A1

GABINETE DO PREFEITO
3º ADITIVO AO CONTRATO N.º 003/2023

3º ADITIVO AO CONTRATO N.º 003/2023
CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE PARECIS-RO
Contratado: GENIR VIEIRA DA SILVA, brasileira, portadora do RG 522542 SESDEC/RO e do CPF 272.262.712-49, residente e domiciliada a Linha P 06, Km 02, lote 04, neste município, doravante denominada **LOCADOR**
Objeto: O 3.º Termo aditivo tem por objetivo prorrogar a vigência do Contrato 003/2023, de 31 de dezembro de 2025 a 31 de dezembro 2026, e será pago mensalmente pelo aluguel do imóvel, sendo que a devida contratação referente ao aluguel mensal de R$ 1.385,22 (um mil e trezentos e oitenta e cinco reais e vinte e dois centavos), perfazendo o montante em dez meses de R$ 16.622,64 (dezesseis mil e seiscentos e vinte e dois reais e sessenta e quatro centavos).
Dos recursos orçamentário:- As despesas de dez meses correrão por conta da natureza de despesa 3.3.90.36.99, vinculado a Dotação Orçamentária 04.123.0002.2006, Fonte de Recurso Manutenção das atividades da SEMAF exercício 2026 **com o seu respectivo orçamento.**
As demais disposições contidas no Contrato 003/2023 que não são abrangidas por este Termo Aditivo permanecem em vigor.
Processo administrativo: Nº 089-SEMAF
Data da assinatura: 18/12/2025
Parecis/RO, 18 de Dezembro de 2025.

MARCONDES DE CARVALHO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Samara Soares da Silva
Código Identificador:E02E3955

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PIMENTEIRAS DO OESTE

GABINETE DO PREFEITO
CONTRATO Nº 0159 /2025 . PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1757/2025 .

TERMO DE CONTRATO Nº 0159, DE 2025, QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE PIMENTEIRAS DO OESTE E A EMPRESA CLIMEDI LTDA, PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS MÉDICOS ESPECIALIZADOS

Pelo presente instrumento, de um lado o MUNICÍPIO DE PIMENTEIRAS DO OESTE RO, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na cidade de Pimenteiras do Oeste RO, àAvenida Brasil, nº 893, Bairro Centro, CEP 76999-000, inscrito no CNPJ sob nº01.592.473/0001-98, neste ato representado pelaPrefeita Municipal Sra. Valéria Aparecida Marcelino Garcia, brasileira, casada, Agente Político, portadora da Cédula de Identidade RG nº**.35*.0** SSP/SPe CPF nº***.937.928-**, residente e domiciliada à Rua Francisco Mendes Nery nº 1197, Centro, nesta cidade de Pimenteiras do Oeste/RO, doravante denominado CONTRATANTE, e, de outro lado, a empresa CLIMEDI LTDA, inscrita no CNPJ nº57.931.849/0001-04, com sede àRua Jordânia, nº 2300, Sala B, Bairro Liberdade, CEP 76.997-000, Município de Cerejeiras, Estado de Rondônia, endereço eletrônicoclimedimagemcer@gmail.com, neste ato representada por Ramiro Castelo Branco Rocha, brasileiro, solteiro, Médico, devidamente inscrito no CRM nº8241/RO, Sócio/Administrador da empresa, doravante denominada CONTRATADA, resolvem celebrar o presente Contrato de Prestação de Serviços Médicos Especializados, decorrente de processo de Dispensa de Licitação, com fundamento na Lei Federal nº 14.133/2021, mediante as cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA DO FUNDAMENTO LEGAL
O presente contrato decorre de Dispensa de Licitação, conforme justificativa devidamente motivada no Processo Administrativo nº 1757/2025, nos termos dos artigo 75 inciso II da Lei nº 14.133/2021.

CLÁUSULA SEGUNDA DO OBJETO

O objeto do presente contrato é a prestação de serviços médicos especializados, compreendendo consultas iniciais e consultas de retorno, nas áreas de Nefrologia, Pediatria, Ortopedia e Cardiologia, a serem prestadas aos usuários do Sistema Público de Saúde Municipal, em conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência nº 201/SEMUSA/2025 e demais documentos que integram o processo administrativo.

CLÁUSULA TERCEIRA DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE
Constituem obrigações do CONTRATANTE:

• emitir as autorizações de atendimento e organizar o fluxo de pacientes;
• garantir as condições necessárias para a execução dos serviços;
• acompanhar, fiscalizar e atestar a execução contratual por meio de servidor designado;
• efetuar o pagamento conforme cláusula própria;
• comunicar ao contratado qualquer irregularidade constatada.

CLÁUSULA QUARTA DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO
Constituem obrigações do CONTRATADO:

• prestar os serviços médicos com qualidade técnica, ética e profissional;
• cumprir integralmente as normas sanitárias vigentes;
• emitir relatórios de atendimentos sempre que solicitado;
• garantir sigilo das informações médicas;
• observar horários, prazos e condições de atendimento;
• manter regularidade fiscal, trabalhista, previdenciária e profissional durante a vigência do contrato.
• Disponibilizar estrutura física adequada na sua cidade de atuação para oferecer os atendimentos.

CLÁUSULA QUINTA DO VALOR
Pelos serviços prestados, o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA os seguintes valores unitários, conforme cotação apresentada e aprovada no Processo Administrativo:

• Consultas com retorno em Nefrologia: R$500,00(vinte consultas);
• Consultas com retorno em Pediatria: R$443,00(quarenta e cinco consultas);
• Consultas com retorno em Ortopedia: R$445,00(quarenta e cinco consultas);
• Consultas com retorno em Cardiologia: R$400,00(vinte e cinco consultas).

O valor total estimado do presente contrato é de R$ 59.960,00 (cinquenta e nove mil, novecentos e sessenta reais**),**de acordo com as quantidades previstas no Termo de Referência nº 201/SEMUSA/2025.

CLÁUSULA SEXTA DO RECURSO ORÇAMENTÁRIO
A despesa decorrente deste contrato será custeada com recursos provenientes de Emendas Impositivas de Vereadores, consignados nas seguintes dotações orçamentárias:

Ficha 239
Unidade Orçamentária: 020600 Secretaria Municipal de Saúde
Projeto/Atividade: 10.301.0008.1281.0000 Realização de Exames e Consultas Médicas de Média e Alta Complexidade
Elemento de Despesa: 3.3.90.39.00 Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica

Ficha 243
Unidade Orçamentária: 020600 Secretaria Municipal de Saúde
Projeto/Atividade: 10.301.0008.1285.0000 Realização de Exames e Consultas Médicas de Média e Alta Complexidade
Elemento de Despesa: 3.3.90.39.00 Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica

CLÁUSULA SÉTIMA DO PRAZO
O prazo de vigência do presente contrato será de 6 (seis) meses, contados a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado nas hipóteses previstas nos arts. 105 e 111 da Lei nº 14.133/2021, mediante justificativa formal.

CLÁUSULA OITAVA DO PAGAMENTO
O pagamento será realizado mensalmente, mediante:

• Apresentação de nota fiscal;
• Relatório de atendimentos realizados, devidamente atestado pela fiscalização;
• Comprovação da regularidade fiscal e trabalhista no mês de competência.

O prazo para pagamento será de até 30 (trinta) diasapós o atesto da nota fiscal.

CLÁUSULA NONA DA FISCALIZAÇÃO
A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada por servidores formalmente designados:

• Paula Camila Alves Campoi, matrícula nº 17175, Coordenadora do Complexo de Regulação;
• Sara Penha Duran, matrícula nº 16857-2, Diretora da Unidade Básica de Saúde;

Sem prejuízo das atribuições do Gestor do Contrato, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

CLÁUSULA DÉCIMA DAS PENALIDADES
Em caso de descumprimento contratual, poderão ser aplicadas as penalidades previstas nosarts. 155 a 159 daLei nº 14.133/2021, incluindo:

• Advertência
• multa;
• suspensão temporária;
• impedimento de licitar e contratar;
• declaração de inidoneidade.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA DA RESCISÃO
A rescisão poderá ocorrer:

• por interesse público;
• por culpa do contratado;
• por caso fortuito ou força maior;
• Ide comum acordo.

Aplicam-se os artigos 137 a 144 da Lei nº 14.133/2021.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA DA PUBLICAÇÃO
O extrato deste contrato será publicado no Portal Nacional de Contratações Públicas PNCP, em conformidade com o art. 94 da Lei nº 14.133/2021.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA DO FORO
Fica eleito o foro da comarca de Cerejeiras/RO para dirimir eventuais controvérsias oriundas deste contrato.
E, por estarem de pleno acordo, as partes assinam o presente instrumento em 2 vias de igual teor.

Responsavel - (Assinatura Digital)
Contratante -Município de Pimenteiras do Oeste RO
CNPJ Nº01.592.473/0001-98
SRA. VALÉRIA APARECIDA MARCELINO GARCIA
Prefeita Municipal

Responsavel - (Assinatura Digital)
Contratado -Climedi LTDA
CNPJ Nº57.931.849/0001-04
RAMIRO CASTELO BRANCO ROCHA
Representante Legal

TESTEMUNHAS- (assinatura digital)

_____
Tarcísio Pena Quintão Filho
SECRETÁRIO MUN.DE SAÚDE
DEC. 126/2025

TESTEMUNHA- (assinatura digital)

_____
Rodrigo Sordi Moreira
CHEFE DE GABINETE

Publicado por:
Rodrigo Sordi Moreira
Código Identificador:B82C9868

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DE CONTRATO TP 0159/2025

PROCESSO Nº 1757/2025

Objeto: Prestação de serviços médicos especializados, compreendendo consultas iniciais e de retorno nas áreas de Nefrologia, Pediatria, Ortopedia e Cardiologia, destinadas aos usuários do Sistema Público de Saúde Municipal de Pimenteiras do Oeste/RO.

Valor contratado:R$ 59.960,00 (cinquenta e nove mil, novecentos e sessenta reais).

Contratada:CLIMEDI LTDA, inscrita no CNPJ nº 57.931.849/0001-04.

Pimenteiras do Oeste/RO, 18 de dezembro de 2025

Responsável - Assinatura Digital
VALÉRIA APARECIDA MARCELINO GARCIA
Prefeita Municipal

Publicado por:
Rodrigo Sordi Moreira
Código Identificador:437B3183

GABINETE DO PREFEITO
TERMO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

DISPENSADE LICITAÇÃO

Processo:1718/2025/SEMEC
Assunto: "PROJETOR MULTIMÍDIA" DESTINADOS ÀS ESCOLAS DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO, VINCULADAS A SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO.
Ao dia 18 de dezembro de 2025, após constado regularidade dos autos procedimentais, a autoridade competente Sra. VALERIA APARECIDA MARCELINO GARCIA, prefeita, **ADJUDICA E HOMOLOGA** os autos referentes ao processo 1718/2025-SEMEC, com a finalidade a Adjudicação e Homologação em favor da empresa:
EmpresaVencedora:LF PROJETOS LICITATORIOS LTDA-51.014.022/0001-41
Valor:R$39.350,00(trinta e nove mil trezentos e cinquenta reais)

Pimenteiras do Oeste, 18 de dezembro de 2025.

VALERIA APARECIDA MARCELINO GARCIA
Prefeita

Publicado por:
Rodrigo Sordi Moreira
Código Identificador:A493CEF1

GABINETE DO PREFEITO
TERMO DE RATIFICAÇÃO DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 14/SEMOSP/2025.

Após análise das propostas, classificamos o lote de menor preço para a firma abaixo, com o fundamento legal no Artigo 75, inciso II da Lei n°14.133/2021.

PROCESSO N° 1679/2025

Empresa Vencedora:

CLAUDIA IZABEL MIRANDA TOLEDO

CNPJ N° 27.805.056/0001-70

VALOR R$ 21.700,00 (vinte e um mil e setecentos reais)

Pimenteiras do Oeste, 18 de dezembro de 2025.

Declaramos para fins legais, que a(s) empresa(s) acima deverá apresentar certidões de Fazenda Federal FGTS e Municipal para recebimento de pagamento.

VALÉRIA APARECIDA MARCELINO GARCIA
Prefeita Municipal

Publicado por:
Rodrigo Sordi Moreira
Código Identificador:DDA1E277

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO VELHO

AGÊNCIA REGULADORA DOS SERVIÇOS PÚBLICOS DELEGADOS E DE DESENVOLVIMENTO DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO – ARDPV
PORTARIA Nº 27/2025/ARDPV

O DIRETOR-PRESIDENTE DA AGÊNCIA REGULADORA DOS SERVIÇOS PÚBLICOS DELEGADOS E DE DESENVOLVIMENTO DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO - ARDPV –, no uso de suas atribuições legais e com base no art. 38 da Lei Complementar nº 1.013, de 19 de maio de 2025,

CONSIDERANDO a Lei nº 1.948/2011 que dispõe sobre a condução de veículo Oficial e dá outras providências;

CONSIDERANDO o disposto na Resolução nº 001/2025/ARDPV que dispõe sobre a Norma Regulamentadora de Fiscalização e Processo Administrativo da ARDPV no âmbito da Diretoria Técnica e Operacional - DTO;

CONSIDERANDO o dever público institucional, administrativo e de fiscalização da ARDPV;

CONSIDERANDO a proximidade do término do presente exercício;

CONSIDERANDO o Processo Eletrônico SEI nº 025.000198/2025-18;

RESOLVE:

Art. 1º AUTORIZAR os servidores abaixo relacionados para conduzirem o veículo oficial cedido à Agência Reguladora, sendo:

NOME	CARGO	MATRÍCULA
Sheidson da Silva Ardaia	Assessor	00015
Alexandre Theol Denny Neto	Assessor	00009
Rene Sá de Andrade	Assessor	00016

Art. 2º Ao condutor cabe:
I) Inspecionar o veículo antes da partida e ao final do percurso;
II) Preencher corretamente todos os dados constantes no impresso de controle de tráfego, o qual deve ser mantido dentro do veículo;
III) Dirigir corretamente o veículo, obedecendo ao Código de Trânsito Brasileiro, a Legislação de Trânsito vigente e as normas desta Portaria;
IV) Prestar assistência necessária em caso de acidente;
V) Requisitar a manutenção preventiva e corretiva do veículo;
VI) Zelar pelo veículo, pelos acessórios e ferramentas, documentação e conservação e limpeza.

Parágrafo Primeiro: o servidor autorizado por meio desta Portaria, tem o dever de manter-se regular junto ao Departamento Estadual de

Trânsito – DETRAN, atentando-se ao vencimento da sua Carteira Nacional de Habilitação.

Parágrafo Segundo: O servidor autorizado por meio de Portaria deverá apresentar a Carteira Nacional de Habilitação junto a Diretoria Administrativa e Financeira.

Art. 3º Em caso de multa e/ou infração de trânsito, o condutor que deu causa assumirá e pagará o valor referente à infração, incluindo, quando for o caso, multas, juros e correções.

Parágrafo Único: Caso o condutor não possua recursos financeiros para pagar a infração até a data de vencimento da mesma, a Diretoria Administrativa e Financeira providenciará o pagamento da infração, e descontará, no mês seguinte, da remuneração do servidor/condutor.

Art. 4º O veículo Oficial deve ser utilizado estritamente para as atividades, demandas e deslocamentos programados e oficiais da Agência Reguladora dos Serviços Públicos Delegados e de Desenvolvimento do Município de Porto Velho – ARDPV.

Parágrafo Único: O veículo oficial deverá ser utilizado, obrigatoriamente, em horário regular de trabalho da Agência, SALVO, para atender demanda devidamente requisitada, justificada e autorizada pela chefia do setor requisitante.

Art. 5º Os casos omissos serão deliberados e decididos pelo Diretor-Presidente da Agência Reguladora dos Serviços Públicos Delegados e de Desenvolvimento do Município de Porto Velho – ARDPV.

Art. 6º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a partir de 1º/12/2025 com vigência até 31/12/2026.

Dê-se ciência.
Publique-se.
Cumpra-se.

Porto Velho, 18 de dezembro de 2025.
OSCAR DIAS DE SOUZA NETTO
Diretor-Presidente

Publicado por:
Fernanda Santos Julio
Código Identificador:9C6FD29A

CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO VELHO
AVISO DE CANCELAMENTO DE PREGÃO

A Câmara Municipal de Porto Velho torna público o **CANCELAMENTO** do **Pregão Eletrônico nº 001/2025**, **processo nº 00600-00026501/2025-12** cujo objeto é a **contratação de serviços de acesso à internet**, em razão de **fato superveniente**, consistente no **encerramento do exercício financeiro**, o que inviabiliza a continuidade do certame e a adequada contratação dentro do período orçamentário vigente.
O cancelamento se fundamenta no art. 53, §1º, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, bem como no princípio da motivação dos atos administrativos, diante da impossibilidade superveniente de prosseguimento do procedimento licitatório sem prejuízo à Administração.

Porto Velho/RO, 17 de dezembro de 2025.

FRANCISCO GEDEÃO BESSA DE HOLANDA NEGREIROS
Ordenador de Despesas da Câmara Municipal de Porto Velho

EVANDRO VIEIRA DA SILVA
Assistente Técnico em Licitação
Matrícula 108523

Publicado por:
Fernanda Santos Julio
Código Identificador:E4898B7F

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
PORTARIA Nº 55/2025/CGM-DIAA

Estabelece Normas para elaborar os procedimentos preliminares das Contratações Públicas, bem como, a Equipe de Planejamento de Contratação, no âmbito da Controladoria Geral do Município de Porto Velho/RO.

O CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO, no uso de suas atribuições que lhe confere o inciso V, art. 3º, do Regimento Interno da Controladoria Geral, Decreto Municipal nº 15.352/2018;

CONSIDERANDO o inciso I, art. 18 da Lei Federal nº 14.133 de 01 de abril de 2021, que tem por objetivo planejar, descrever e analisar a necessidade, interesse público, evidenciar o problema a ser resolvido e sua melhor solução demonstrando a viabilidade técnica e econômica para contratação, fornecendo subsídios para elaboração do Projeto Básico e/ou Termo de Referência.

CONSIDERANDO o DECRETO MUNICIPAL Nº 18.892, DE 30 DE MARÇO DE 2023, que regulamenta a Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, que dispõe sobre Licitações e Contratos Administrativos, no Município de Porto Velho e dá outras providências:

RESOLVE:

ART. 1º Estabelecer normas para a elaboração do Estudo Técnico Preliminar no âmbito desta Controladoria Geral do Município;

Art. 2º O Estudo Técnico Preliminar será elaborado pela Equipe de Planejamento de Contratação, o procedimento administrativo será realizado mediante a utilização dos seguintes parâmetros, inciso I, art. 18 da Lei Federal nº 14.133 de 01 de abril de 2021:

Art. 18. A fase preparatória do processo licitatório é caracterizada pelo planejamento e deve compatibilizar-se com o plano de contratações anual de que trata o inciso VII do caput do art. 12 desta Lei, sempre que elaborado, e com as leis orçamentárias, bem como abordar todas as considerações técnicas, mercadológicas e de gestão que podem interferir na contratação, compreendidos:

[…]

§ 1º O estudo técnico preliminar a que se refere o inciso I do **caput** deste artigo deverá evidenciar o problema a ser resolvido e a sua melhor solução, de modo a permitir a avaliação da viabilidade técnica e econômica da contratação, e conterá os seguintes elementos:

I - descrição da necessidade da contratação, considerado o problema a ser resolvido sob a perspectiva do interesse público;

II - demonstração da previsão da contratação no plano de contratações anual, sempre que elaborado, de modo a indicar o seu alinhamento com o planejamento da Administração;

III - requisitos da contratação;

IV - estimativas das quantidades para a contratação, acompanhadas das memórias de cálculo e dos documentos que lhes dão suporte, que considerem interdependências com outras contratações, de modo a possibilitar economia de escala;

V - levantamento de mercado, que consiste na análise das alternativas possíveis, e justificativa técnica e econômica da escolha do tipo de solução a contratar;

VI - estimativa do valor da contratação, acompanhada dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, que poderão constar de anexo classificado, se a Administração optar por preservar o seu sigilo até a conclusão da licitação;

VII - descrição da solução como um todo, inclusive das exigências relacionadas à manutenção e à assistência técnica, quando for o caso;

VIII - justificativas para o parcelamento ou não da contratação;

IX - demonstrativo dos resultados pretendidos em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis;

X - providências a serem adotadas pela Administração previamente à celebração do contrato, inclusive quanto à capacitação de servidores ou de empregados para fiscalização e gestão contratual;

XI - contratações correlatas e/ou interdependentes;

XII - descrição de possíveis impactos ambientais e respectivas medidas mitigadoras, incluídos requisitos de baixo consumo de energia e de outros recursos, bem como logística reversa para desfazimento e reciclagem de bens e refugos, quando aplicável;

XIII - posicionamento conclusivo sobre a adequação da contratação para o atendimento da necessidade a que se destina.

§ 2º O estudo técnico preliminar deverá conter ao menos os elementos previstos nos incisos I, IV, VI, VIII e XIII do § 1º deste artigo e, quando não contemplar os demais elementos previstos no referido parágrafo, apresentar as devidas justificativas.

Art. 3º Nomear a Equipe de **Planejamento de Contratação** para Elaboração de Estudo Técnico Preliminar – ETP, que ficará diretamente vinculado ao Gabinete do Controlador Geral do Município, sob a supervisão do Departamento Administrativo, sendo formado pelos servidores abaixo indicados com as seguintes funções:

Presidente: FRANCINÉIA FERNANDES MEDEIROS; Matrícula: 1005740.
Vice-Presidente: BÁRBARA SOUZA CORRÊA; Matrícula: 1006733.
Membro: BRUNA PORTELA DE AGUIAR; Matrícula: 10079145
Membro: THAWYNÃ MEDEIROS BRITTO; Matrícula: 271908.

Parágrafo Único. Nas ausências oficiais do presidente, assumirão os trabalhos os respectivos Membros.

Art. 4º A Equipe de planejamento da contratação: conjunto de agentes que reúnem as competências necessárias à completa execução das etapas de planejamento da contratação, o que inclui conhecimentos sobre aspectos técnicos operacionais e de uso do objeto, licitações e contratos, dentre outros.

Art. 5º Os papéis de demandante e de requisitante poderão ser exercidos pelo mesmo agente público ou unidade, desde que, no exercício dessas atribuições, detenha conhecimento técnico-operacional sobre o objeto demandado.

Art. 6º Fica a cargo do Presidente da Comissão, estabelecer as diretrizes quanto à elaboração dos relatórios dos trabalhos desenvolvidos pela equipe e, se necessário, a criação de subcomissões internas para debater e posterior deliberação pelos demais membros.

Art. 7º Os casos omissos, bem como as dúvidas suscitadas, serão resolvidos por esta Controladoria Geral do Município, tudo em conformidade com as normas jurídicas e administrativas aplicáveis e nos Princípios Gerais do Direito;

Art. 8º Revogam-se todas às Disposições em Contrário.

Art. 9º Esta portaria entrará em vigor a partir da sua Publicação.

JONHY MILSON OLIVEIRA MARTINS
Controlador Geral do Município

Publicado por:
Fernanda Santos Julio
Código Identificador:85ADA9AB

EMPRESA DE DESENVOLVIMENTO URBANO - EMDUR
ATA DA 12ª REUNIÃO ORDINÁRIA DA CONSELHO FISCAL – CONFISC DA EMPRESA DE DESENVOLVIMENTO URBANO – EMDUR.

Aos dezesseis dias do mês de dezembro do ano de dois mil e vinte e cinco, às 14h00, reuniu-se, por meio de videoconferência, o Conselho Fiscal da Empresa de Desenvolvimento Urbano – EMDUR, sob a presidência do Conselheiro Antônio Figueiredo de Lima Filho, com a participação dos Conselheiros Ricardo Guedes Brandão e Gilson Cleiton da Costa Nogueira. Verificada a existência de quórum, o Presidente declarou aberta a reunião. No início dos trabalhos, os Conselheiros trataram do encerramento das atividades do exercício de 2025, destacando a necessidade de que a presente reunião tivesse caráter objetivo e consolidativo, considerando tratar-se da última reunião ordinária do ano, bem como a urgência para assinatura e publicação da respectiva ata ainda dentro do exercício. Foi consensuado que o foco do registro deveria concentrar-se no recebimento das respostas formais encaminhadas pela Diretoria da EMDUR aos questionamentos anteriormente realizados pelo Conselho Fiscal. Na sequência, o Presidente consignou que foram recebidas manifestações da Administração referentes aos itens questionados, ainda que nem todos os documentos tenham sido analisados integralmente no momento da reunião. Em relação à questão do empréstimo, foi registrado que a resposta administrativa informou a utilização parcial dos recursos e a inexistência de análise específica de custo-benefício no momento da contratação, bem como a abertura de processo administrativo em fase de cotação, visando à implantação de sistema de gestão para modernização da iluminação pública, abrangendo aproximadamente quarenta e cinco mil pontos. O Conselho registrou que, embora a resposta não tenha detalhado a alteração da natureza do empréstimo, tomou ciência da informação apresentada e deliberou que a análise conclusiva sobre a regularidade e os efeitos dessa operação deverá ocorrer no âmbito da prestação de contas do exercício de 2025. Quanto à regularização patrimonial, o Presidente consignou que a resposta administrativa não trouxe detalhamento conclusivo sobre a baixa definitiva dos bens apontados anteriormente, tendo o Conselheiro Gilson informado que os procedimentos de regularização e baixa patrimonial encontram-se em andamento. Diante disso, o Conselho deliberou registrar em ata que recebeu a resposta da Administração e que aguardará a comprovação da baixa total dos itens patrimoniais pendentes quando da análise da prestação de contas anual do exercício de 2025. No tocante ao Portal da Transparência, foi registrado que a Administração informou que as providências necessárias já foram adotadas, encontrando-se as informações atualizadas, conforme esclarecimentos apresentados durante a reunião. Em relação aos programas orçamentários, foram apresentados dados gerais de valores empenhados e liquidados, com a informação de que a execução orçamentária encontra-se em andamento, com maior concentração de liquidações no primeiro semestre, permanecendo saldos remanescentes vinculados a processos iniciados a partir do segundo semestre, os quais refletem o estágio atual de tramitação administrativa. O Conselho consignou que, no que se refere à execução orçamentária e ao cumprimento do Decreto de Encerramento do Exercício, a Administração informou estar envidando esforços para cumprimento dos prazos legais das despesas, ficando registrado que a avaliação conclusiva desses pontos será realizada oportunamente, por ocasião da análise da prestação de contas anual, acompanhada da fase interna de auditoria.

Foi ainda registrado que parte dos esclarecimentos encaminhados formalmente pela Administração já havia sido objeto de discussão em reunião anterior realizada com a equipe técnica, razão pela qual o Conselho entendeu que, do ponto de vista geral, a presente reunião cumpriu a finalidade de consolidação do exercício de 2025, restando pendente apenas a manifestação final do colegiado após a apresentação da prestação de contas e do relatório de auditoria, o que deverá ocorrer no exercício de 2026. Na sequência, o Presidente informou que ficou pré-agendada a primeira reunião ordinária do Conselho Fiscal de 2026 para o dia 13 de janeiro de 2026, às 14h00, ocasião em que deverá ser apreciado o plano de trabalho do Conselho para o exercício de 2026, bem como iniciado o acompanhamento formal do encerramento da prestação de contas do exercício de 2025. Por fim, foi mencionado o andamento das tratativas relativas à

recomposição e nomeação dos membros do Conselho Fiscal, bem como a necessidade de futura adequação estatutária para tratar da previsão do cargo de Secretário do Conselho, tema que deverá ser objeto de análise específica em momento oportuno. Nada mais havendo a tratar, o Presidente agradeceu a presença de todos e declarou encerrada a reunião, da qual lavrei a presente ata que, após lida e aprovada, segue assinada pelos membros do Conselho Fiscal.

ANTÔNIO FIGUEIREDO DE LIMA FILHO
Presidente do Conselho Fiscal – EMDUR

RICARDO GUEDES BRANDÃO
Conselheiro – Membro

GILSON CLEITON DA COSTA NOGUEIRA
Ouvinte

Publicado por:
Fernanda Santos Julio
Código Identificador:1DAE816B

EMPRESA DE DESENVOLVIMENTO URBANO - EMDUR
RESOLUÇÃO Nº 006/2025/EMDUR

"Dispõe sobre o código de ética e conduta no âmbito da Empresa de Desenvolvimento Urbano-EMDUR."

A DIRETORIA EXECUTIVA DA EMPRESA DE DESENVOLVIMENTO URBANO - EMDUR, no uso de suas atribuições legais e regimentais que lhe são conferidas,

ESTABELECE:

MENSAGEM DA DIRETORIA EXECUTIVA

O Código de Ética que você tem em mãos é mais do que um conjunto de normas. Ele é um guia para nossas escolhas, um lembrete de que agir com transparência, respeito e responsabilidade não é apenas uma obrigação legal, mas um compromisso moral com cada cidadão que depende do nosso trabalho.
Aqui, cada atitude conta. Somos todos guardiões da integridade, e é pelo exemplo que fortalecemos nossa imagem e garantimos que nossa atuação seja reconhecida como justa, honesta e comprometida com o bem comum.
Que este documento inspire nossas ações e nos lembre, sempre, que servir ao público é também servir ao futuro.

APRESENTAÇÃO

Este Código de Conduta Ética e Integridade é de observância obrigatória por todos os membros do Conselho de Administração e do Conselho Fiscal, da Diretoria Executiva, assessores especiais, assessores executivos, empregados efetivos, servidores cedidos à EMDUR, cedidos pela EMDUR a órgãos ou entidades públicas, bem como por estagiários, aprendizes, reeducandos, prestadores de serviços, terceirizados, conveniados, voluntários, parceiros institucionais e quaisquer pessoas que estejam a serviço da EMDUR e de suas atividades, inclusive em decorrência de contratos, programas sociais, convênios ou parcerias.
Seu objetivo é orientar e sustentar os princípios éticos que consolidam nosso ambiente de trabalho, assegurando um relacionamento íntegro e transparente.
A constatação de condutas praticadas em desacordo com este Código poderá acarretar a aplicação de sanções, conforme previsto neste documento e na legislação vigente.

CAPÍTULO 1 - MISSÃO, VISÃO, VALORES E COMBATE À CORRUPÇÃO

Art. 1º - A EMDUR rege suas ações pela seguinte Missão, Visão e Valores:

I - MISSÃO: Promover o bem-estar e a qualidade de vida da população por meio da implantação, modernização e manutenção eficiente do Parque de Iluminação Pública, praças e demais espaços públicos do Município, garantindo ambientes seguros, acessíveis e sustentáveis.
II - VISÃO: Manter a excelência na prestação de serviços de iluminação e manutenção de espaços públicos, para ser reconhecida como referência nacional na construção de cidades mais seguras e humanas, que promovam qualidade de vida, bem-estar e o orgulho de pertencer à comunidade.
III - VALORES:
a) **Confiabilidade:** Agir com honestidade e transparência, pois ser digno de confiança é nosso maior patrimônio;
b) **Compromisso com o Interesse Público**: Priorizar sempre as necessidades da sociedade;
c) **Valorização das Pessoas**: Promover um ambiente de trabalho justo, respeitoso e que repudia qualquer forma de preconceito;
d) **Competência e Segurança**: Buscar a excelência técnica e zelar pela segurança em todas as operações;
e) **Integridade**: Atuar de forma ética, íntegra e responsável.

Art. 2º - DO COMBATE À CORRUPÇÃO A Empresa manifesta o seu firme compromisso com o princípio de tolerância zero a toda e qualquer forma de corrupção, fraude, suborno, favorecimento, tráfico de influência, extorsão e propina. Para tanto, a Empresa submeterá seus empregados a treinamentos periódicos sobre a legislação aplicável. A Empresa exige e espera de seus diretores, empregados e fornecedores comportamentos e atitudes honestas e íntegras. Toda e qualquer suspeita de prática incomum ou atípica deve ser imediatamente relatada através do Canal de Denúncias.

CAPÍTULO 2 - DA CONDUTA PROFISSIONAL

Art. 3º - São deveres de todos os empregados públicos e demais pessoas vinculadas à EMDUR:
I. Agir com cortesia e respeito na interação com os usuários do serviço público, colegas e superiores;
II. Preservar o patrimônio da Empresa, incluindo sua imagem, reputação, instalações, equipamentos e materiais, utilizando-os apenas para os fins a que se destinam;
III. Manter sigilo sobre informações confidenciais ou estratégicas da EMDUR, bem como proteger os dados pessoais a que tiver acesso, em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD);
IV. Proteger a propriedade intelectual da EMDUR, como tecnologias, metodologias e sistemas, não sendo permitida sua utilização para fins particulares ou repasse a terceiros sem prévia autorização formal;
V. Cumprir as normas e os procedimentos internos da Empresa;
VI. Ser assíduo e pontual, cumprindo integralmente a jornada de trabalho;
VII. Comunicar imediatamente ao superior hierárquico, ao Comitê de Integridade e *Compliance* ou a quem lhe fizer as vezes qualquer fato ou suspeita de violação a este Código;
VIII. Agir de forma cautelosa e responsável na tomada de decisões, sempre pautado pelo interesse público;
IX. Zelar pela fidedignidade das informações e pela transparência ativa, conforme a Lei de Acesso à Informação.
Art. 4º - A comunicação em nome da EMDUR, incluindo manifestações em mídias sociais e à imprensa, é restrita aos porta-vozes autorizados. Nenhum empregado deve se manifestar publicamente sobre assuntos da Empresa sem prévia e expressa autorização.
Art. 5º- É vedado o uso das redes sociais durante o horário de expediente para fins particulares que comprometam o desempenho das atividades profissionais. A utilização de redes sociais, mesmo fora do ambiente de trabalho, não deve expor negativamente a imagem da EMDUR ou de seus empregados.
Art. 6º - O empregado deve zelar pelo uso adequado dos equipamentos, sistemas e veículos disponibilizados pela EMDUR, sendo vedada sua utilização para fins pessoais ou estranhos às atividades institucionais.

CAPÍTULO 3 - DA CONDUTA EM REGIME DE TELETRABALHO

Art. 7º - As regras de conduta ética deste Código aplicam-se integralmente aos empregados que atuam em regime de teletrabalho (*home office*).

Art. 8º - É responsabilidade do empregado manter a confidencialidade das informações corporativas, inclusive em ambiente doméstico, adotando os cuidados necessários para evitar o acesso por pessoas não autorizadas.

CAPÍTULO 4 - DAS VEDAÇÕES, CONFLITOS DE INTERESSE E RELACIONAMENTOS

Art. 9º - É vedado a todos os vinculados à EMDUR:
I. Agir com violência ou praticar qualquer ato que configure assédio físico, sexual, psicológico, moral ou discriminatório;
II. Prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida a agente público ou a terceira pessoa a ele relacionada, bem como fraudar licitações ou embaraçar a ação de autoridades fiscalizadoras;
III. Exercer atividades profissionais concorrentes ou similares durante o horário de expediente na EMDUR. O exercício de atividades externas não deve conflitar com as responsabilidades e o desempenho funcional na Empresa;
IV. Realizar manifestações político-partidárias no ambiente de trabalho ou com o uso de recursos da Empresa;
V. Distribuir, transferir ou reproduzir informações da EMDUR por meios físicos ou digitais não autorizados (como *pendrives*, e-mails pessoais ou aplicativos de mensagens);
VI. Disponibilizar dados pessoais de colegas de trabalho a terceiros, sem o consentimento expresso do titular;
VII. Realizar qualquer tipo de registro fictício de frequência ou assiduidade;
Art. 10 - A relação com fornecedores deve ser guiada por critérios técnicos, de objetividade e imparcialidade, evitando qualquer favoritismo;
Art. 11 - É proibido receber ou oferecer presentes e hospitalidades que possam ser interpretados como forma de influenciar decisões, exceto brindes institucionais sem valor comercial significativo;
Art. 12 - A EMDUR repudia e compromete-se, de forma expressa, a não admitir, sob qualquer hipótese, a utilização de trabalho realizado em condições exaustivas ou degradantes, bem como a adotar todas as medidas necessárias para prevenir, coibir e apurar a prática de assédio moral em seu ambiente institucional.
Art. 13 - A Empresa busca sempre conviver de forma harmoniosa com as comunidades próximas aos locais em que atua e se compromete a minimizar os impactos ambientais de suas operações.

CAPÍTULO 5 - DA GESTÃO DA ÉTICA E DO PROGRAMA DE INTEGRIDADE

Art. 14 - A gestão da ética e da integridade é de responsabilidade da Diretoria Executiva da EMDUR ou da Diretoria de *Compliance*, a quem compete implementar, acompanhar e dirimir dúvidas relacionadas à aplicação e ao cumprimento deste Código.
Art. 15 - Este Código deverá ser revisado a cada 3 (três) anos, ou sempre que necessário, com deliberação final pelo Conselho de Administração (CONSAD).
Art. 16 - A violação às regras deste Código sujeitará o infrator a sanções proporcionais à gravidade da conduta, como advertência, suspensão ou rescisão do contrato, cuja aplicação observará, obrigatoriamente, o rito estabelecido no Manual de Processo Administrativo Sancionador da EMDUR, assegurando o contraditório e a ampla defesa.

CAPÍTULO 6 - DO CANAL DE DENÚNCIAS

Art. 17 - A EMDUR disponibiliza um Canal de Denúncias para o relato seguro e, se desejado, anônimo, de violações a este Código. O canal oficial é o e-mail institucional: ouvidoriaetica@emdurportovelho.com.br.
Art. 18 - A EMDUR assegura o anonimato do denunciante e não tolera qualquer forma de retaliação contra quem, de boa-fé, relatar uma irregularidade.
Art. 19 - Para garantir a efetividade do Canal de Denúncias e a proteção ao denunciante, serão adotados os seguintes mecanismos:

I - Para a Garantia do Anonimato:

a) O relato poderá ser feito sem qualquer tipo de identificação. Para tanto, a EMDUR poderá disponibilizar formulário eletrônico que não identifique o denunciante;
b) O acesso aos canais de denúncia será restrito a um número mínimo de membros empregados que conduziram o respectivo setor, que possuem dever de sigilo;
c) Durante a apuração, a identidade do denunciante, se conhecida, será desvinculada do processo, sendo substituída por um código de identificação.

II - Para a Proteção Contra Retaliação:

a) É expressamente proibida qualquer medida adversa (como demissão, rebaixamento, avaliação de desempenho negativa, assédio ou isolamento) contra o denunciante de boa-fé;
b) A Diretoria Executiva ou quem lhes fizer as vezes poderá realizar o monitoramento confidencial do ambiente de trabalho do denunciante para prevenir e identificar atos de retaliação;
c) Qualquer alegação de retaliação será tratada como uma denúncia prioritária e apurada de forma independente;
d) A prática de retaliação é considerada uma falta grave, sujeitando o infrator às mais severas sanções previstas neste Código e na legislação.

CAPÍTULO 7 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 20 - Todos os contratos firmados pela EMDUR deverão conter cláusula de adesão aos princípios deste Código.
Art. 21 - Ao ser admitido, todo empregado receberá uma cópia deste Código e deverá assinar o Termo de Compromisso (Anexo I), confirmando sua leitura e concordância.
Art. 22 - Casos omissos serão submetidos à apreciação da Diretoria Executiva ou CONSAD.
Art. 23 - A EMDUR compromete-se a tratar todos os dados pessoais coletados e processados no âmbito de suas atividades em estrita conformidade com a Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD), garantindo os direitos dos titulares e a segurança da informação.
Art. 24 - Este Código entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

BRUNO OLIVEIRA DE HOLANDA
Diretor Presidente/EMDUR

ANEXO I - TERMO DE COMPROMISSO

Declaro que recebi, li e compreendi o Código de Ética e Conduta da Empresa de Desenvolvimento Urbano – EMDUR, concordando, neste ato, com os princípios e orientações nele contidos, e assumindo o compromisso de sempre observá-los e cumpri-los.
Tenho ciência de que o descumprimento das diretrizes previstas neste Código e na legislação vigente, inclusive na Lei n.º 12.846/13 (Lei Anticorrupção), sujeita o infrator às medidas disciplinares cabíveis.

Data: ___/___/____
Nome Completo: _____
Assinatura: _____

Publicado por:
Fernanda Santos Julio
Código Identificador:ED75203A

FUNDAÇÃO CULTURAL DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO - FUNCULTURAL
JUSTIFICATIVA DE AUSÊNCIA DE CHAMAMENTO PÚBLICO

Esta justificativa tem por finalidade fundamentar tecnicamente a dispensa de chamamento público para celebração de parceria entre a Fundação Cultural do Município de Porto Velho e a ASSOCIAÇÃO DOS JOVENS ESTUDANTES DE RONDÔNIA - AJERO, nos termos do artigo 31 da Lei Federal nº 13.019/2014 e do Decreto Municipal nº 14.859/2017.
A parceria decorre de propostas apresentadas pela ASSOCIAÇÃO DOS JOVENS ESTUDANTES DE RONDÔNIA - AJERO à

Administração Municipal, visando à realização do evento "**Projeto Cinema na Comunidade**", a ser realizado no espaço público Rua Petrolina esquina com Rosalina Gomes, bairro Mariana, Porto Velho - RO. O referido evento tem como objetivo promover a cidadania da população mais carente da sociedade portovelhense, levando assistência cultural , especialmente, a crianças, jovens e adultos em condições de vulnerabilidade social, fica evidente que se coaduna com a finalidade da instituição, especialmente, em uma de suas atribuições mais significativas que é apoiar tecnicamente e financeiramente os serviços, os programas e os projetos de enfrentamento a pobreza em âmbito local.

O projeto prevê a destinação de recurso financeiro no valor de R$ 50.000,00 (cinquenta mil reais), oriundo de emenda parlamentar, para fomento de ações artístico-culturais.

A ASSOCIAÇÃO DOS JOVENS ESTUDANTES DE RONDÔNIA - AJERO é entidade com reconhecida atuação no segmento cultural local, possuindo capacidade técnica e experiência comprovadas na execução de projetos culturais de interesse público, inclusive no planejamento e produção de eventos de grande porte. A entidade está previamente credenciada junto à Fundação Cultural, conforme exigência prevista na legislação vigente, o que a habilita à celebração da parceria, dispensando a necessidade de chamamento público, conforme previsto no artigo 31, inciso II, da Lei nº 13.019/2014.

Adicionalmente, as propostas contemplam metas de inclusão social e representatividade cultural, com previsão de ampliação em 20% da participação de artistas oriundos de movimentos populares, promovendo maior democratização do acesso à cultura e estímulo à diversidade artística.

Importa destacar que a dispensa de chamamento público, mesmo quando vinculada a recursos de emenda parlamentar, não exime o cumprimento dos demais dispositivos da Lei nº 13.019/2014, especialmente quanto à formalização, monitoramento, avaliação e prestação de contas da parceria, conforme normativos internos da Fundação Cultural.

Diante do exposto, e considerando a natureza da atividade, a capacidade técnica da organização proponente, o interesse público envolvido e o atendimento aos requisitos legais, resta tecnicamente justificada a dispensa de chamamento público para a celebração da presente parceria.

ANTÔNIO ALVES FERREIRA
Presidente da Fundação Cultural de Porto Velho
Decreto n° 47/I, de 01 de janeiro de 2025.

Publicado por:
Fernanda Santos Julio
Código Identificador:BC2CB4A9

FUNDAÇÃO CULTURAL DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO - FUNCULTURAL
JUSTIFICATIVA DE AUSÊNCIA DE CHAMAMENTO PÚBLICO

Esta justificativa tem por finalidade fundamentar tecnicamente a dispensa de chamamento público para celebração de parceria entre a Fundação Cultural do Município de Porto Velho e a**Associação Folclórica e Cultural Junina Caipiras da Diversidade Rondoniense - JUCADIRO**, nos termos do artigo 31 da Lei Federal nº 13.019/2014 e do Decreto Municipal nº 14.859/2017.

A parceria decorre de propostas apresentadas pela**Associação Folclórica e Cultural Junina Caipiras da Diversidade Rondoniense - JUCADIRO**à Administração Municipal, visando à realização do evento intitulado **"FESTIVAL DE FORRÓ"**, a ser realizado nos dias 18, 19, 20 E 21 de Dezembro, no campo Atalaia, localizado na Rua Monte Negro c/ a Rua Luziana no Bairro Aeroclube, Zona Sul de Porto Velho-RO. O referido evento tem como objetivo promover o reconhecimento a valorização da cultura, através da realização do Festival de Forro, reunindo de uma forma ampla, as mais variadas, manifestações culturais de nossa cidade, aumentando 10% da participação de artistas do movimento junino e popular, realizando intercâmbio entre as bandas de Forro Locais, artistas e comunidade envolvidos, através de planejamento e participação popular; Fazer do Festival de Forró, um marco de referência para a celebração das manifestações populares, com apresentação de bandas. Reforçar a importância da preservação cultural de nossa cidade; Gera emprego e renda temporários, favorece o eco turismo cultural do município de porto velho e o intercâmbio entre todos envolvidos. levando assistência cultural , especialmente, a crianças, jovens e adultos em condições de vulnerabilidade social, fica evidente que se coaduna com a finalidade da instituição, especialmente, em uma de suas atribuições mais significativas que é apoiar tecnicamente e financeiramente os serviços, os programas e os projetos de enfrentamento a pobreza em âmbito local.

O Evento prevê a destinação de recurso financeiro no valor de**R$ 300.000,00**(trezentos mil reais), oriundo de emenda parlamentar, para fomento de ações artístico-culturais.

A **Associação Folclórica e Cultural Junina Caipiras da Diversidade Rondoniense - JUCADIRO**é entidade com reconhecida atuação no segmento cultural local, possuindo capacidade técnica e experiência comprovadas na execução de projetos culturais de interesse público, inclusive no planejamento e produção de eventos de grande porte. A entidade está previamente credenciada junto à Fundação Cultural, conforme exigência prevista na legislação vigente, o que a habilita à celebração da parceria, dispensando a necessidade de chamamento público, conforme previsto no artigo 31, inciso II, da Lei nº 13.019/2014.

Adicionalmente, as propostas contemplam metas de inclusão social e representatividade cultural, com previsão de ampliação em 20% da participação de artistas oriundos de movimentos populares, promovendo maior democratização do acesso à cultura e estímulo à diversidade artística.

Importa destacar que a dispensa de chamamento público, mesmo quando vinculada a recursos de emenda parlamentar, não exime o cumprimento dos demais dispositivos da Lei nº 13.019/2014, especialmente quanto à formalização, monitoramento, avaliação e prestação de contas da parceria, conforme normativos internos da Fundação Cultural.

Diante do exposto, e considerando a natureza da atividade, a capacidade técnica da organização proponente, o interesse público envolvido e o atendimento aos requisitos legais, resta tecnicamente justificada a dispensa de chamamento público para a celebração da presente parceria.

ANTÔNIO ALVES FERREIRA
Presidente da Fundação Cultural de Porto Velho
Decreto n° 47/I, de 01 de Janeiro de 2025.

Publicado por:
Fernanda Santos Julio
Código Identificador:80D1BAF7

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO - IPAM
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIAS Nº 0338499/2025 – IPAM-GAB/IPAM-CONGER

PROCESSO Nº 011.000911/2025-74

SERVIDOR: Mônica Jappe Goller Kuhn **CARGO:** Chefe de Divisão (PROGER)

VALOR: R$ **6.600,00**

EMPENHO: N° 298/2025-Fundo da Previdência

PERÍODO ABRANGIDO: 08 a 12 de dezembro de 2025

OBJETIVO DA VIAGEM: XI Simpósio Nacional One Cursos – Previdência dos Servidores Públicos e na Legislação de Pessoal na Administração Pública, em Brasília

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIAS N° 015/2025

Considerando que o presente processo foi objeto de análise pela unidade executora de Controle Interno ou órgão equivalente, ou ainda, por comissão de servidores designada pelo ordenador de despesa. O Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Porto Velho-RO – IPAM, através do seu Diretora-Presidente, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo Decreto nº 4.123 de 18

de outubro de 1990, constatou que a despesa encontra-se, portanto, **APTA** para ser **homologada** nos termos do Decreto 17.353/2021.

D E C I D O:

HOMOLOGAR a presente prestação de contas de diárias nos termos do Decreto nº 17.353/2021, de forma que os autos deverão ser remetidos ao Setor competente, a fim de proceder a baixa da responsabilidade do(s) beneficiário(s).

Porto Velho, 16 de dezembro de 2025.

(Assinado Eletronicamente)
CLAUDINÉIA ARAÚJO DE OLIVEIRA BORTOLETE
Diretora- Presidente

Publicado por:
Fernanda Santos Julio
Código Identificador:5A9EC732

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO - IPAM
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIAS Nº 0338499/2025 – IPAM-GAB/IPAM-CONGER

PROCESSO Nº 011.000911/2025-74

SERVIDOR: Ruanne Émely Borges Celestino

CARGO: Ouvidora

VALOR: R$ 5.500,00

EMPENHO: N° 299/2025- Fundo da Previdência

PERÍODO ABRANGIDO: 08 a 12 de dezembro de 2025

OBJETIVO DA VIAGEM: XI Simpósio Nacional One Cursos – Previdência dos Servidores Públicos e na Legislação de Pessoal na Administração Pública Brasília- DF

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIAS N° 014/2025

Considerando que o presente processo foi objeto de análise pela unidade executora de Controle Interno ou órgão equivalente, ou ainda, por comissão de servidores designada pelo ordenador de despesa. O Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Porto Velho-RO – IPAM, através do seu Diretora-Presidente, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo Decreto nº 4.123 de 18 de outubro de 1990, constatou que a despesa encontra-se, portanto, **APTA** para ser **homologada** nos termos do Decreto 17.353/2021.

D E C I D O:

HOMOLOGAR a presente prestação de contas de diárias nos termos do Decreto nº 17.353/2021, de forma que os autos deverão ser remetidos ao Setor competente, a fim de proceder a baixa da responsabilidade do(s) beneficiário(s).

Porto Velho, 16 de dezembro de 2025.

(Assinado Eletronicamente)
CLAUDINÉIA ARAÚJO DE OLIVEIRA BORTOLETE
Diretora- Presidente

Publicado por:
Fernanda Santos Julio
Código Identificador:F0FB092C

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
SUBPROCURADORIA DE PROCESSO DISCIPLINAR
PORTARIA Nº 200/CD/SPPD/PGM/2025.

PORTARIA Nº 200/CD/SPPD/PGM/2025.
Porto Velho, 17 de dezembro de 2025.

O PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO, no uso de suas atribuições legais e, tendo em vista que um dos membros entrará de férias,

RESOLVE:

SOBRESTAR a partir da data da publicação da referida portaria, o Processo Disciplinar nº 009.001227/2025-59, instaurado por intermédio da Portaria nº 174/CD/SPPD/PGM/2025, datada de 06 de outubro de 2025 e devidamente publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Rondônia, em 09/10/2025, Edição 4084.

Dê-se ciência.
Publique-se.
Cumpra-se.

SALATIEL LEMOS VALVERDE
Procurador Geral do Município

Publicado por:
Fernanda Santos Julio
Código Identificador:1DB6A68D

SECRETARIA DE GOVERNO- SGOV
CONTRATO Nº 068 / PGM/ 2025 – PROCESSO Nº 006 .001896 - 2025 - 51

CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE PORTO VELHO, POR INTERMÉDIO DA SECRETARIA DE GOVERNO – SGOV DE UM LADO, E DO OUTRO A EMPRESA INSTITUTO NOVO PERFIL PESQUISAS LTDA, PARA OS FINS QUE ESPECIFICAM.

Aos dez dias do mês de dezembro do ano de dois mil e vinte e cinco, **o MUNICÍPIO DE PORTO VELHO,** Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, inscrito no CNPJ sob o nº 05.903.125/0001- 45, com sede na Av. 7 de Setembro com Av. Farquar, Centro, por intermédio da **SECRETARIA DE GOVERNO – SGOV**, representada pelo Sr. Secretário de Governo, **SÉRGIO MURILO LEMOS PARAGUASSÚ FILHO**, doravante denominado **CONTRATANTE**, e de outro lado a Empresa **INSTITUTO NOVO PERFIL PESQUISAS LTDA**, CNPJ: 44.338.241/0001-10 , com
sede na Rua Rafael Vaz e Silva, nº 3742, Sala B, Bairro Liberdade, CEP: 76803847, na cidade de Porto Velho – RO, neste ato legalmente representada pelo Sr**. GESSON MAGALHÃES**, doravante denominada **CONTRATADA**, resolvem celebrar o presente **CONTRATO**, que tem por finalidade estabelecer os direitos e obrigações das partes na execução contratual, tudo de acordo com a legislação vigente, em especial a Lei nº 14.133/2021 e alterações, posteriores, resultante do procedimento licitatório na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO nº 90068/2025/SML/PVH,** devidamente autorizado nos autos do **Processo Administrativo nº 006 . 001896 - 2025- 51 (00600-00013883/2025- 14-e)**, mediante as cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE SONDAGEM DE OPINIÃO PÚBLICA, UTILIZANDO ABORDAGENS METODOLÓGICAS QUANTITATIVAS E QUALITATIVAS, ABRANGENDO O PLANEJAMENTO, A COLETA DE DADOS, A ANÁLISE DE DADOS, A ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS E A APRESENTAÇÃO DE RESULTADOS, VISANDO ATENDER ÀS NECESSIDADES DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO/RO.
Integram este documento contratual, como parte indissociável, vinculando esta contratação, o
Processo Administrativo nº 006.001896-2025-51, em especial:

Requisição de gerenciamento, ID 0293876;
Edital de Pregão Eletrônico nº 90068/2025/SML/PVH, ID0294364;
Ata de Registro de Preços nº 054/2025.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

O período de vigência do contrato será de 06 (seis) meses, contados a partir da data de sua assinatura, sendo este improrrogável, exceto senão houver a conclusão do objeto contratado, nos moldes do art. 111 da Lei 14.133/2021.

Em caso de término das pesquisas antes do prazo estabelecido no item anterior, será lavrado o termo de encerramento do contrato e sua vigência será considerada encerrada, ainda que não tenham decorridos os 06 (seis) meses, após recebimento definitivo.

CLÁUSULA TERCEIRA – MODELO DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS

Os serviços executados pela CONTRATADA serão recebidos pelo CONTRATANTE definitivamente no prazo de 10 (dez) dias, contados do recebimento provisório pelo fiscal técnico do contrato, devidamente designado para o acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de verificação de sua conformidade, especificações, verificação da qualidade e quantidade do serviço executado e materiais empregados, com a consequente aceitação mediante termo circunstanciado.
Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.
O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.
Será realizado pelos Fiscais do Contrato, para posterior verificação da conformidade do objeto, conforme artigo 140, inciso I, alíneas "a" e "b", Lei n° 14.133/2021, será procedido na seguinte forma:
Provisoriamente: no prazo máximo de até 05 (cinco) dias úteis, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico;
Definitivamente: no prazo máximo de até 10 (dez) dias úteis, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais;
A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo dos serviços.
O prazo para realização e entrega do projeto das pesquisas quantitativas e qualitativas, será de até 12 (doze) meses, contados a partir da data de assinatura, improrrogável, do contrato. Os eventuais atrasos deverão ser comunicados e justificados por escrito para avaliação, podendo a empresa ser penalizada.
Em caso de término das pesquisas antes do prazo estabelecido no item anterior, será lavrado o termo de encerramento do contrato e sua vigência será considerada encerrada, ainda que não tenham decorridos os 12 (doze) meses, após recebimento definitivo. 5.10. Local da entrega:

Secretaria de Governo, situada na Av. Sete de Setembro, no 237, Centro – "Prédio do Relógio" – Porto Velho/RO – CEP 76.801-020, sendo a referida entrega destinada à Secretaria de Governo (SGG) da Prefeitura de Porto Velho, por meio de clipping eletrônico e apresentado de forma presencial aos interessados, com seus respectivos cruzamentos de informações.
GESTÃO DA CONTRATAÇÃO
O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei no 14.133/2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
A Gestão do contrato será exercida por servidor, que exerça cargo vinculado à Secretaria de Governo (SGG), nomeada na função de gestão do contrato.
A Fiscalização do contrato será exercida por servidor, que exerça cargo vinculado à Secretaria de Governo, nomeado na função de fiscal do contrato.
As atribuições de gestão e fiscalização não serão exercidas pelo mesmo servidor.
O fiscal do contrato terá, entre outras, as seguintes atribuições:
Proceder ao acompanhamento técnico do fornecimento
Fiscalizar a execução do contrato quanto à qualidade desejada.
Comunicar a CONTRATADA sobre descumprimento do contrato e indicar os procedimentos necessários ao seu correto cumprimento.
Solicitar à Administração a aplicação de penalidades por descumprimento de cláusula contratual.
Atestar as notas fiscais de fornecimento para efeito de pagamentos.
Acompanhar e receber os serviços objeto do contrato, na forma dos art. 117 e 140 da Lei 14.133/2021.
Solicitar à CONTRATADA todas as providências necessárias ao bom fornecimento do Objeto contratado.
No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.
O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade.
O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.
O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o

caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.
O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.
O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.
O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei no 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.
O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.
A atuação dos fiscais e gestores do contrato devem observar, no que couber, todo o disposto no Decreto Federal no 11.246/2022, como assim assenta o Decreto Municipal no 18.892/2023, em seu art. 4o, atualmente me vigor.

CLÁUSULA QUARTA – SUBCONTRATAÇÃO CESSÃO E/OU TRANSFERÊNCIA

A subcontratação, cessão e/ou transferência são vedadas.

CLÁUSULA QUINTA – DO PREÇO

O valor desta contratação é de R$ 283.250,00 (duzentos e oitenta e três mil, duzentos e cinquenta reais).

No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

CLÁUSULA SEXTA – DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

Após o recebimento dos materiais, o processo será instruído com a respectiva Nota Fiscal e a Fatura devidamente certificadas pelo setor competente ou documento equivalente com registro de despesas devidamente liquidada, observando-se ainda, o cumprimento integral das disposições

contidas neste Termo de Referência.
A SEMEC, efetuará o pagamento em até 30 (trinta) dias, contados da data da liquidação da despesa.
A futura contratada deverá apresentar obrigatoriamente, junto com a Nota Fiscal e a Fatura, as certidões demonstrando sua regularidade fiscal.
Por ocasião do pagamento a SEMEC verificará se a futura contratada mantém todas as condições jurídicas que habilitaram no certame, ou seja, a comprovação de que se encontra quites junto a Fazenda Nacional, Estadual, Municipal, INSS; FGTS e Justiça do Trabalho (certidão negativa).
O pagamento deverá ser efetuado em 01 (uma) única parcela no valor total da cotação, mediante a apresentação de Nota Fiscal pela contratada, devidamente atestadas pela Administração e apresentação das certidões Federal, Estadual, Municipal, FGTS e CNDT.
O prazo para pagamento da Nota Fiscal, devidamente atestada pela CONTRATANTE, será de até 30 (trinta) dias, contados da data da liquidação da despesa.
Ocorrendo erro no documento da cobrança, este será devolvido e o pagamento será sustado para que a Contratada tome as medidas necessárias, passando o prazo para o pagamento a ser contado a partir de data da reapresentação do mesmo.
Caso se constate erro ou irregularidade na Nota Fiscal, a ADMINISTRAÇÃO, a seu critério, poderá devolvê-la, para as devidas correções, ou aceitá-las, com a glosa da parte que considerar indevida.
Na hipótese de devolução, a Nota Fiscal será considerada como não apresentada, para fins de atendimento das condições contratuais.
Transcorrido o prazo estabelecido para fins de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido de alguma forma para tanto, o Município fica obrigado a atualizar os valores do débito, tendo por base a data do adimplemento da obrigação até o efetivo pagamento. Serão calculados por meio da aplicação da seguinte fórmula:

EM= I x N x VP
Onde:
EM: Encargos moratórios;
N: Número de dias entre a data prevista para pagamento e a do efetivo pagamento; VP: Valor da parcela em atraso;
I: Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim, apurado:

I = i	I = 6/100	I = 0,00016438
365	365	

Antecipação de Pagamento
A presente contratação NÃO permite a antecipação de pagamento.

CLÁUSULA SÉTIMA – DO REAJUSTE

Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data-base do orçamento estimado da Administração.
Após o interregno de um ano, e mediante requerimento da CONTRATADA devidamente assinado pelo seu responsável, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo CONTRATANTE, do Índice Nacional de Preços ao Consumidor (INPC), exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.
Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.
No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o Contratante pagará ao Contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).
Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.
No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).
Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).
Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.
Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.
O reajuste será realizado por apostilamento.

CLÁUSULA OITAVA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Além das obrigações resultantes da aplicação da Lei no 14.133/2021 e demais normas pertinentes a legislação brasileira, bem como, as normas previstas neste instrumento e termo de referência e seus Anexos.
A CONTRATADA deverá reparar ou corrigir às suas expensas, no todo ou em parte, vícios, defeitos ou incorreções, resultantes da execução do serviço.
A CONTRATADA não transferir a outrem no todo ou em parte a execução do serviço.
A CONTRATADA realizar os serviços na quantidade, prazos e qualidades especificadas, por sua exclusiva conta e responsabilidade, no local indicado pelo CONTRATANTE, em estrita conformidade com as especificações constantes no contrato, e no que forem aplicáveis, com as normas da ABNT e com a legislação vigente;
Atender todas as demandas presentes neste Termo de Referência e deixar todos os profissionais envolvidos disponíveis para eventuais esclarecimentos;

A CONTRATADA deve orientar regularmente seus empregados acerca da adequada metodologia de otimização dos serviços, dando ênfase à economia no emprego de materiais e à racionalização de energia elétrica no uso dos equipamentos.
Realizar com o CONTRATANTE, no mínimo 2 (duas) e no máximo 4 (quatro) reuniões mensais de forma presencial, conforme a necessidade, para definir detalhes metodológicos ou outras questões específicas que venham a surgir no decorrer do trabalho.
A CONTRATADA deverá garantir a checagem posterior de, pelo menos, 40% (quarenta por cento) dos questionários, como forma de controle e confirmação das informações colhidas.
Manter durante a execução do serviço todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
Cumprir as obrigações contratuais e estar de pleno acordo com o Código Internacional de Ética da ICC/ESOMAR e com a legislação referente à execução e divulgação de pesquisas de mercado e de opinião válida no território brasileiro.
Cumprir as obrigações contratuais e estar de pleno acordo com o Código Internacional de Ética da ICC/ESOMAR e com a legislação referente à execução e divulgação de pesquisas de mercado e de opinião válida no território brasileiro.
Solicitar por escrito e devidamente fundamentado quaisquer modificações na execução dos serviços para análise e decisão do CONTRATANTE;
Arcar com todas as despesas diretas e indiretas, decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas, sem qualquer ônus adicional para o CONTRATANTE.
Disponibilizar o endereço comercial, telefones e conta de e-mail para fins de comunicação entre as partes e manter o CONTRATANTE informado quanto a eventuais alterações.

Responder, integralmente, por perdas e danos que vier a causar diretamente ao CONTRATANTE ou a terceiros em razão ou omissão, dolosa ou culposa, sua ou dos seus representantes ou prepostos, ficando obrigada a promover a devida restauração e/ou o ressarcimento a preços atualizados, dentro de 30 (trinta) dias contados da comprovação de sua responsabilidade. Caso não o faça no prazo estipulado, o CONTRATANTE reserva-se o direito de descontar o valor do ressarcimento na fatura do mês e/ou da garantia, sem prejuízo de poder denunciar o Contrato, de pleno direito, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita.
Comunicar imediatamente ao CONTRATANTE toda e qualquer irregularidade ou dificuldade que impossibilite a execução dos serviços;
Não será aceito, sob nenhum pretexto, a transferência de responsabilidades da CONTRATADA para terceiros, sejam fabricantes, representantes ou quaisquer outros.
Comunicar o CONTRATANTE, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data de início da realização dos serviços, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação.
Fornecer todos os materiais e equipamentos conforme discriminados no Contrato, observando- se a qualidade e quantidade previstas, assumindo toda a responsabilidade pelo transporte, carga, descarga, armazenagem e guarda dos mesmos, bem como pela manutenção;
Tomar todas as providências necessárias à desmobilização técnica e operacional dos serviços

contratados, bem como por todas as obrigações legais, fiscais, previdenciárias e/ou trabalhistas Quando do término da vigência contratual, seja por motivo de fim do prazo acordado, em que não ocorrerá prorrogação do prazo do contrato, ou por rescisão unilateral ou amigável por parte da Administração, nos termos da legislação vigente. No caso de rescisão unilateral ou amigável, a CONTRATADA será notificada sobre a data final do contrato.
Responsabilizar-se pelas despesas dos encargos sociais, previdenciários, tributários, referentes aos honorários da execução dos serviços, despesas com deslocamentos, equipamentos, e outros que incidam sobre o objeto do presente termo.
8.15. Assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica sobre acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas seus funcionários no desempenho dos serviços ou em conexão com eles, ainda que a ocorrência tenha sido nas dependências da Secretaria de Governo (SGOV).
Reconhecer, como prestador de serviço, por força de contrato, sem vinculação direta com as atividades desenvolvidas, que todo e qualquer trabalho realizado ou desenvolvido será de exclusiva propriedade da Prefeitura do Município de Porto Velho.
Custear as despesas de deslocamento, alimentação e hospedagem de seus funcionários quando necessário.
Possibilitar a participação de representantes da Secretaria de Governo como observadores não vistos nas entrevistas de grupos focais.
Manter todo o material elaborado para a Prefeitura do Município de Porto Velho sob condições reservadas, não podendo colocá-los à disposição de terceiros, a qualquer título e tempo, além de manter em sigilo todas as informações obtidas em razão do objeto deste Termo de Referência.
Comprometer-se a, mesmo após a entrega do objeto em apreço, manter completa confidencialidade e sigilo sobre quaisquer dados ou informações obtidas em razão do trabalho desenvolvido, reconhecendo que os dados e as informações não poderão ser divulgados ou fornecidos a terceiros, salvo mediante expressa autorização, por escrito, da outra parte.
Deverá atender e se adequar ao disposto da Lei Geral de Proteção de Dados, Lei no 13.709, de 14 de agosto de 2018.
É vedado a CONTRATADA ter como sócios, gerentes, diretores ou administradores cônjuges, companheiros(as) ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, de membros e servidores ocupantes de cargos de direção, chefia ou assessoramento da Prefeitura do Município de Porto Velho, sob pena de rescisão contratual.
É vedado a CONTRATADA a utilização do nome da CONTRATANTE, ou sua qualidade de CONTRATADA, em quaisquer atividades de divulgação empresarial, como, por exemplo, em cartões de visita, anúncios e impressos, sem o consentimento prévio e por escrito do CONTRATANTE.
É vedado a CONTRATADA transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto da contratação, sem prévia e expressa anuência do CONTRATANTE.
É vedado a CONTRATADA caucionar ou utilizar o Contrato para quaisquer operações

financeiras, sob pena de rescisão contratual.
É vedado a CONTRATADA reproduzir, divulgar ou utilizar em benefício próprio, ou de terceiros, quaisquer informações de que tenha tomado ciência em razão da execução dos serviços, sem o consentimento prévio e por escrito do CONTRATANTE.
Conforme preconizado no Art. 92, inciso XVII, da Lei n° 14.133/2023, a CONTRATADA tem obrigação em cumprir as exigências de reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social e para aprendiz.

CLÁUSULA NONA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

Efetuar o pagamento à CONTRATADA, de acordo com o preço e condições estipuladas em sua proposta de preços apresentada na licitação
Acompanhar e fiscalizar a prestação do serviço, nomeando um representante (gestor e fiscal do contrato) que comunicará à CONTRATADA as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas por parte da mesma;
Comunicar, no ato da liquidação da despesa, através da Seção de Contabilidade, aos órgãos incumbidos da arrecadação e fiscalização de tributos da União, Estado ou Município, as características e os valores pagos à CONTRATADA, segundo o disposto no artigo 63 da Lei nº 4.320/64.
Prestar informações e esclarecimentos pertinentes e necessários que venham a ser solicitados pelo representante da CONTRATADA.
Relacionar-se com a CONTRATADA, exclusivamente, por meio de pessoa por ela formalmente indicada;
Emitir o aceite do objeto contratado após verificação das especificações, rejeitando o que não estiver de acordo, por meio de notificação à CONTRATADA.
Assegurar o livre acesso dos empregados da CONTRATADA, devidamente identificados, em suas dependências, quando devidamente justificado.
O CONTRATANTE não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela CONTRATADA com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da CONTRATADA, de seus empregados, prepostos ou subordinados.
Fiscalizar e acompanhar a execução dos serviços, anotando e registrando as ocorrências, notificando a CONTRATADA quando necessário.
O CONTRATANTE, por meio da Secretaria de Governo, reserva-se o direito de exercer, quando lhe convier, fiscalização sobre os serviços contratados, e ainda, aplicar as penalidades previstas neste instrumento ou rescindi-lo, caso a CONTRATADA descumpra quaisquer das cláusulas estabelecidas no contrato.
Será(ão) nomeado(s) servidor(es), que ficará(ão) responsável(eis) pela gestão, fiscalização e acompanhamento da execução do objeto contratado, devendo fazer anotações e registros de todas as

ocorrências, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados para o fiel cumprimento das cláusulas e condições estabelecidas, e, ainda, atestar a nota fiscal quando do recebimento definitivo, o que não exclui nem reduz as responsabilidades da CONTRATADA.
O(s) servidores responsáveis pela fiscalização terá(ão) poderes para: a) definir toda e qualquer ação de orientação, gerenciamento, controle e acompanhamento da execução do Contrato, determinando as providências cabíveis; b) notificar a CONTRATADA, por escrito, acerca da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção; c) suspender a execução dos serviços, total ou parcialmente, em qualquer tempo, quando estes não estiverem sendo executados dentro dos parâmetros

estabelecidos no Contrato, submetendo o caso ao Secretário de Governo para decisão

CLÁUSULA DÉCIMA – DA GARANTIA CONTRATUAL

No ato da assinatura do futuro contrato, objeto deste instrumento, a empresa vencedora deverá prestar garantia de 5% (cinco por cento) sobre o valor a ela adjudicado, podendo optar por uma das modalidades previstas no art. 96, § 1º, da Lei 14.133/2021;

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Os recursos orçamentários destinados à cobertura das despesas da aquisição pretendida correrão por conta da Secretaria de Governo - SGOV, assim detalhados:

- Projeto/Atividade: 02.01.04.122.007.2.001 – Administração da Unidade; Elemento de Despesa: 3.3.90.39.00000 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica; Fonte de Recurso: 1.500.0000.0000.0000 – Recursos não vinculados a impostos, **Empenho nº 8193/2025,** no valor de R$ 283.250,00 (duzentos e oitenta e três mil, duzentos e cinquenta reais), ID 0238593.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

A CONTRATADA que, sem justa causa, não cumprir as obrigações assumidas ou infringir os preceitos legais, ressalvados os casos fortuitos ou de força maior, devidamente justificados e comprovados, aplicar-se-ão, conforme a natureza e gravidade da falta cometida, sem prejuízo de outras sanções pertinentes à espécie prescrita pela Lei no 14.133/2021 e no Decreto Municipal no 18.892/2023, e previstas no Edital e/ou contrato, às seguintes penalidades:
– advertência:
– multa, nos seguintes percentuais:
No atraso injustificado da entrega do objeto contratado, ou por ocorrência de descumprimento contratual, será calculado na forma estabelecida em edital, não podendo ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento), limitado a 30% (trinta por cento);
No caso de atraso injustificado para substituição do produto, 0,5% (cinco centésimos por cento) ao

dia sobre o valor do produto, incidência limitada a 10 (dez) dias.
Na hipótese de atraso injustificado para substituição do produto, superior a 10 (dez) dias, 8% (oito por cento) sobre o valor do produto.
Em caso de reincidência no atraso de que tratam as alíneas “a”, “b” e “c” quando da ocorrência do 3o (terceiro) atraso, poderá ser aplicada sanção mais grave prevista no inciso III deste item, concomitantes e sem prejuízo de outras cominações.
Caso a multa a ser aplicada ultrapasse os limites fixados nas alíneas “a”, poderá ser aplicada sanção mais grave prevista no Inciso III deste item, concomitantes e sem prejuízo de outras cominações.
– Inadimplemento absoluto das obrigações sujeitas a contratado à aplicação das seguintes multas:
Pelo descumprimento total, será aplicada multa de 10% sobre o valor contratado.
Pelo descumprimento parcial, será aplicada multa de até 5% sobre o valor do contrato, levando em consideração para fixação do valor final, a relevância da parcela inadimplida.
Na hipótese da empresa recusar-se a formalizar o contrato no prazo informado, durante a vigência da proposta, caracteriza-se a inexecução total da obrigação assumida.
– Impedimento de licitar e contratar; art. 156, inciso III da Lei no 14.133/2021.
– Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios, com fulcro no art. 156, da Lei no 14.133/2021, quando a CONTRATADA deixar de cumprir as obrigações assumidas, praticando falta grave, dolosa ou revestida de má-fé.
A aplicação de quaisquer das penalidades ora previstas não impede a rescisão contratual.
A aplicação das penalidades será precedida da concessão de oportunidade para exercício da ampla defesa e do contraditório, por parte do contratado, na forma da lei.
Reabilitação perante a autoridade que aplicou a penalidade será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada.
Os prazos para adimplemento das obrigações consignadas no presente termo admitem prorrogação nos casos e condições especificados no art. 92 da Lei no 14.133/2021, devendo a solicitação dilatória, sempre por escrito, ser fundamentada e instruída com os documentos necessários à comprovação das alegações, recebida contemporaneamente ao fato que ensejá-la, sendo considerados injustificados os atrasos não precedidos da competente prorrogação.
As multas, aplicadas após o regular processo administrativo, serão descontadas dos pagamentos eventualmente devidos a CONTRATADA.
As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF e no Cadastro de Fornecedores do Município de Porto Velho-RO, e no caso de suspensão de licitar, o licitante deverá ser descredenciado por igual período, sem prejuízo das multas previstas no Edital, seus anexos e demais cominações legais.
Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei no 12.846, de 1o de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias dos processos administrativos necessários à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização – PAR.

A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei no 12.846, de 1o de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.
O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.
A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA, observando-se o procedimento previsto na Lei no 14.133, de 2021, e subsidiariamente a Lei no 9.784, de 1999.
Observadas ainda as disposições constantes nos Arts. 95 a 130 do Decreto Municipal no 18.892/2023.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

As partes deverão cumprir a Lei no 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.
Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6o da LGPD.
É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.
A Administração deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de suboperação firmados ou que venham a ser celebrados pelo Contratado.
Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever do contratado eliminá- los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.
É dever do contratado orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.
O Contratado deverá prestar, no prazo fixado pelo Contratante, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados

pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.
O Contratante poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o Contratado atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.
O Contratado deverá prestar, no prazo fixado pelo Contratante, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.
O contrato está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões

técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DA INEXECUÇÃO E EXTINÇÃO DO CONTRATO

Ficará o presente contrato rescindido, a juízo da administração, mediante formalização, assegurado o contraditório e a ampla defesa, nas hipóteses previstas nos artigos 137 e 138 da Lei no 14.133/2021.
A inexecução total ou parcial do contrato ensejará a sua extinção com as consequências contratuais e as previstas em lei, com fulcro no Título III, Capítulo VIII da Lei n. 14.133/2021, nos seguintes modos:
– determinada por ato unilateral e escrito da Administração, exceto no caso de descumprimento decorrente de sua própria conduta;
– consensual, por acordo entre as partes, por conciliação, por mediação ou por comitê de resolução de disputas, desde que haja interesse da Administração;
– determinada por decisão arbitral, em decorrência de cláusula compromissória ou compromisso arbitral, ou por decisão judicial.
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:
– não cumprimento ou cumprimento irregular de normas editalícias ou de cláusulas contratuais, de especificações, de projetos ou de prazos;
– desatendimento das determinações regulares emitidas pela autoridade designada para acompanhar e fiscalizar sua execução ou por autoridade superior;
– alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da empresa que restrinja sua capacidade de concluir o contrato;
– decretação de falência ou de insolvência civil, dissolução da sociedade ou falecimento do contratado;
– caso fortuito ou força maior, regularmente comprovados, impeditivos da execução do contrato;
– atraso na obtenção da licença ambiental, ou impossibilidade de obtê-la, ou alteração substancial do anteprojeto que dela resultar, ainda que obtida no prazo previsto;
– atraso na liberação das áreas sujeitas a desapropriação, a desocupação ou a servidão administrativa, ou impossibilidade de liberação dessas áreas;
– razões de interesse público, justificadas pela autoridade máxima do órgão ou da entidade contratante;
– não cumprimento das obrigações relativas à reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz.
O descumprimento, por parte da CONTRATADA, de suas obrigações legais e/ou contratuais assegurará ao CONTRATANTE o direito de extinguir o contrato a qualquer tempo, independentemente de aviso, interpelação judicial e/ou extrajudicial.
A extinção por ato unilateral do CONTRATANTE sujeitará a CONTRATADA à multa rescisória de até 10% (dez por cento) sobre o valor do saldo do contrato existente na data da extinção, independentemente de outras penalidades.

Caso o valor do prejuízo do CONTRATANTE advindo da extinção contratual por culpa da CONTRATADA exceder o valor da Cláusula Penal prevista no parágrafo anterior, esta valerá como mínimo de indenização, na forma do disposto no art. 416, parágrafo único, do Código Civil.
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.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA ABERTURA DE PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO POR INADIMPLEMENTO

No caso de abertura de procedimento administrativo para apuração de inadimplemento contratuais deverá ser observado o procedimento estabelecido no art. 95 a 130 do Decreto Municipal 18.892/2023.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA ALTERAÇÃO DO CONTRATO

Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei no 14.133, de 2021.
O contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.
As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do contratante, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês (art. 132 da Lei no 14.133, de 2021).
Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei no 14.133, de 2021.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DOS CASOS OMISSOS

Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas no artigo 92, inciso III, da Lei no 14.133/2021 de 01.04.2021, e demais normas federais de licitações e contratos administrativos e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei no 8.078, de 1990 - Código de Defesa do Consumidor, e normas e princípios gerais aplicáveis.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DA HABILITAÇÃO

A CONTRATADA obriga-se a manter as condições que a habilitaram no certame licitatório, até o total cumprimento deste contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DO FORO

As partes elegem o Foro da Comarca de Porto Velho/RO para dirimir dúvidas e controvérsias oriundas do presente instrumento.

CLÁUSULA VIGÉSIMA – DA PUBLICAÇÃO

Após a assinatura deste contrato, o **CONTRATANTE** providenciará a publicação do mesmo ou de resumo no **Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021, bem como no respectivo Sítio Eletrônico Oficial do Município em atenção ao art. 91, *caput*, da Lei n.º 14.133, de 2021.**

Para firmeza e como prova do acordado, é lavrado o presente contrato, que depois de lido e achado conforme é assinado pelas partes, dele sendo extraídas as cópias necessárias para seu fiel cumprimento, todas de igual teor e forma, devidamente certificadas pela Procuradoria Geral do Município.
Porto Velho, 10 de dezembro de 2025.

SÉRGIO MURILO LEMOS PARAGUASSÚ FILHO
Secretário de Governo

GESSON MAGALHÃES
Representante Legal Da Contratada

Visto:

FELIPPE IDAK AMORIM DOS SANTOS
Subprocurador Administrativa, Convênios E Contratos

Publicado por:
Fernanda Santos Julio
Código Identificador:0D0BC3F8

SECRETARIA DE GOVERNO- SGOV
DECRETO Nº 21.668, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2025.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**, usando da atribuição que lhe é conferida no art. 87, inciso IV da Lei Orgânica do Município de Porto Velho e tendo em vista o que consta noProcesso SEI nº 020.003923/2025-41.
RESOLVE:
TORNARválida a viagem doSecretário Municipal de Economia,**WAGNER GARCIA DE FREITAS**, cadastro nº 10078235, pelo seu deslocamento a Manaus/AM, objetivando participar do Encontro de Prefeitos e Prefeitas da Região Norte e pela Equidade Fiscal, arbitrando e concedendo, 2(duas) diárias, e ½ (meia) diária, e adicional de deslocamento nos termos do Art. 10 do Decreto nº 17.353, de 09 de junho de 2021,no período de 11/12/2025à 13/12/2025.

LEONARDO BARRETO DE MORAES
Prefeito

Publicado por:
Fernanda Santos Julio
Código Identificador:C1682C1E

SECRETARIA DE GOVERNO- SGOV
DECRETO Nº 21.669, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2025.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**, usando da atribuição que lhe é conferida no art. 87, inciso IV da Lei Orgânica do Município de Porto Velho e tendo em vista o que consta noProcesso SEI nº 003.000240/2025-41.
RESOLVE:
TORNARválida a viagem doSuperintendente Municipal de Tecnologia da Informação e Pesquisa,**CEZAR EDUARDO DONDONI MARINI**, cadastro nº10078190, pelo seu deslocamento aCampinas/SP e São Paulo/SPobjetivando participação na Smart Gov ANCITI Nacional - Campinas/SP e visitas institucionais e técnicas na cidade de São Paulo/SP, incluindo a Secretaria Municipal de Segurança Urbana de São Paulo (SMSU) e outros órgãos correlato, arbitrando e concedendo, ½ (meia) diária, nos termos do Art. 10 do Decreto nº 17.353, de 09 de junho de 2021,no período de 16/11/2025.

LEONARDO BARRETO DE MORAES
Prefeito

Publicado por:
Fernanda Santos Julio
Código Identificador:E954511A

SECRETARIA DE GOVERNO- SGOV
DECRETO Nº 21.670, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2025.

Dispõe sobre a nomeação dos membros e suplentes para compor o Conselho Municipal de Políticas Culturais - CMPC para o biênio 2025/2027.

O**PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**, usando da atribuição que lhe confere no inciso IV do artigo 87, da Lei Orgânica do Munício de Porto Velho e tendo em vista o que consta no Processo SEI nº 010.000167/2025-18, nos termos dos incisos I e II do art. 38, da Lei Complementar n.º 435, de 24 de novembro de 2011.
RESOLVE:
Art. 1º Nomear para compor o Conselho Municipal de Politicas Culturais - CMPC para o biênio 2025/2027, os seguintes membros e respectivos suplentes:
I - Representantes do Poder Público Municipal:
a) Fundação Cultural de Porto Velho – FUNCULTURAL:
1. Titular: Dayane Modesto de Brito;
1.1. Suplente: Jean Carlos da Costa Fernandes;
2. Titular: Ana Beatriz Lima dos Santos;
2.1. Suplente: Estefane Nascimento Serrão;
3. Titular: Mayane Eduarda Nascimento Nonato;
3.1. Suplente: Mário Adriano Barbosa da Silva.
b) Secretaria Municipal de Educação-SEMED:
1. Titular: Cleverson Cunha Pedraza;
2. Titular: Maria Anízia da Costa Fernandes;
c) Secretaria Municipal de Turismo, Esporte e Lazer - SEMTEL:
1. Titular: Paulo Roberto O. de Moraes Júnior;
2. Titular: Alexksander Allen Nina Palitot;
2.1. Suplente: Felipe de Oliveira Dionízio.
d) Secretaria Municipal de Integração e Assistência Social - SEMIAS:
1. Titular: Walter Pinheiro Rodrigues;
e) Secretaria Municipal do Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável - SEMA:
1. Titular: Vinicius Valentin Raduan Miguel;
1.1. Suplente: Erinalda Ferreira da Silva.
f) Superintendência Municipal dos Distritos - SMD:
1. Titular: Letícia Rodrigues Negreiros;
1.1. Suplente: Bruna Valéria Moraes Silva.
g) Departamento de Políticas Públicas para Juventude-SEMIAS:
1. Titular: Aline Rodrigues da Silva;
h) Coordenadoria de Políticas Públicas para Mulheres - CPPM/SGOV :
1. Titular: Maria Carolina Vital Martins da Silva;
1.1. Suplente: Glenira Laenia de Oliveira Rosa Assis.
II - Representantes da Sociedade Civil Organizada:
a) Fórum Setorial de Artes Visuais e Design:
1. Titular: Marina Del Cármen Rodrigues de Oliveira;
1.1. Suplente: Gaspar da Costa Knyppel Filho.
b) Fórum Setorial de Artesanato:
1. Titular: Francisco Leilson C. de S. Filho;
1.1. Suplente: Marlene Rodrigues Ambrósio.
c) Fórum Setorial de Audiovisual e Arte Digital:
1. Titular: Raissa Dourado Ribeiro de Lima;
1.1. Suplente: Francisco das Chagas Silva.
d) Fórum Setorial de Música:
1. Titular: Marcelino Pereira da Silva;
1.1. Suplente: Marcelo Yamazaki.
e) Fórum Setorial de Teatro:
1. Titular: Valéria Ferreira Barbosa;
1.1. Suplente: Almício Fernandes da Silva.
f) Fórum Setorial de Dança:
1. Titular: Andrea dos Santos Melo;
1.1. Suplente: Leonardo de Jesus Lira Ferreira.
g) Fórum Setorial de Cultura Popular e Folclore:
1. Titular: Frank Matos da Silva;
1.1. Suplente: Marina Neli Falcão dos Santos.
h) Fórum Setorial de Cultura Afro-brasileira:
1. Titular: Antônio de Jesus Sousa Miranda;
1.1. Suplente: José Francisco Pereira da Silva.
i) Fórum Setorial de Cultura Indígena:
1. Titular: Elivar Karitiana;
1.1. Suplente: Lucinara Freitas Assumpção Migueleno.
j) Fórum Setorial de literatura:
1. Titular: Anne Pablícia Barbosa Nunes Mamedes;
1.1. Suplente: Alemmar Ferreira da Fonseca.
k) Fórum Setorial de Circo:
1. Titular: Selma Cristina Pavaneli;
1.1. Suplente: Klindson Maciel Cruz.
l) Fórum Setorial de Patrimônio Histórico:
1. Titular: João Herbety Peixoto dos Reis;
1.1. Suplente: Sicilia Maria Andrade.
Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

LEONARDO BARRETO DE MORAES
Prefeito

Publicado por:
Fernanda Santos Julio
Código Identificador:19B71329

SECRETARIA DE GOVERNO- SGOV
DECRETO Nº 2.356/I, DE 10 DE DEZEMBRO DE 2025.

REPUBLICAÇÃO

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**, usando da atribuição que lhe é conferida no inciso XVI do Art. 87, da Lei Orgânica do Município de Porto Velho.

RESOLVE:

Nomear o servidor abaixo relacionado para exercer o Cargo em Comissão da Secretaria Municipal de Turismo, Esporte e Lazer – SEMTEL, a partir de 1° de janeiro de 2026.

Assessoria Técnica	PATRICK ROGERS CARDOSO	ASSESSOR III	DAS 03

LEONARDO BARRETO DE MORAES
Prefeito

Publicado por:
Fernanda Santos Julio
Código Identificador:DC44EB97

SECRETARIA DE GOVERNO- SGOV
DECRETO Nº 2.370/I, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2025.

O**PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**, usando da atribuição que lhe é conferida no inciso XVI do Art. 87, da Lei Orgânica do Município de Porto Velho.

RESOLVE:

Nomear o servidor abaixo relacionado para exercer o Cargo em Comissão da Secretaria de Governo – SGOV, a partir de 1° de janeiro de 2026.

Gabinete da Secretaria	CINTIA TATIELEN PEREIRA LIMA	ASSESSOR I	DAS 01

LEONARDO BARRETO DE MORAES
Prefeito

Publicado por:
Fernanda Santos Julio
Código Identificador:25687966

SECRETARIA DE GOVERNO- SGOV
DECRETO Nº 2.371/I, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2025.

O**PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**, usando da atribuição que lhe é conferida no inciso XVI do Art. 87, da Lei Orgânica do Município de Porto Velho.

RESOLVE:

Exonerar o servidor abaixo relacionado do Cargo em Comissão da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável – SEMA, a partir de 1° de janeiro de 2026.

CRISTIANE NEGREIROS MONTEIRO	Assessoria de Controle Interno	SUPERVISOR DE CONTROLE	DAS 05

LEONARDO BARRETO DE MORAES
Prefeito

Publicado por:
Fernanda Santos Julio
Código Identificador:19F87DFC

SECRETARIA DE GOVERNO- SGOV
DECRETO Nº 2.372/I, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2025.

O**PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**, usando da atribuição que lhe é conferida no inciso XVI do Art. 87, da Lei Orgânica do Município de Porto Velho.

RESOLVE:

Nomear o servidor abaixo relacionado para exercer o Cargo em Comissão da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável – SEMA, a partir de 1° de janeiro de 2026.

Assessoria de Controle Interno	LIS HELENA SIQUEIRA DA SILVA	SUPERVISOR DE CONTROLE	DAS 05

LEONARDO BARRETO DE MORAES
Prefeito

Publicado por:
Fernanda Santos Julio
Código Identificador:2546DE28

SECRETARIA DE GOVERNO- SGOV
DECRETO Nº 2.373/I, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2025.

O**PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**, usando da atribuição que lhe é conferida no inciso XVI do Art. 87, da Lei Orgânica do Município de Porto Velho.

RESOLVE:

Nomear o servidor abaixo relacionado para exercer o Cargo em Comissão da Secretaria Municipal de Inclusão e Assistência Social – SEMIAS, a partir de 1° de janeiro de 2026.

Gabinete da Secretaria	TATIANA DE SOUZA GOUVEIA VICTOR	ASSESSOR I	DAS 01

LEONARDO BARRETO DE MORAES
Prefeito

Publicado por:
Fernanda Santos Julio
Código Identificador:4DC9A37B

SECRETARIA DE GOVERNO- SGOV
DECRETO Nº 2.374/I, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2025.

O**PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**, usando da atribuição que lhe é conferida no inciso XVI do Art. 87, da Lei Orgânica do Município de Porto Velho.

RESOLVE:

Exonerar o servidor abaixo relacionado do Cargo em Comissão da Secretaria Municipal de Infraestrutura – SEINFRA, a partir de 31 de dezembro de 2025.

FRANCISCO RAMOS FREIRE	Departamento de Obras Rodoviárias	ASSESSOR II	DAS 02

LEONARDO BARRETO DE MORAES
Prefeito

Publicado por:
Fernanda Santos Julio
Código Identificador:121C7044

SECRETARIA DE GOVERNO- SGOV
DECRETO Nº 2.375/I, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2025.

O**PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**, usando da atribuição que lhe é conferida no inciso XVI do Art. 87, da Lei Orgânica do Município de Porto Velho.

RESOLVE:

Nomear o servidor abaixo relacionado para exercer o Cargo em Comissão da Secretaria Municipal de Infraestrutura – SEINFRA, a partir de 1° de janeiro de 2026.

Gabinete da Secretaria	DONIZETE RODRIGUES DA SILVA	ASSESSOR I	DAS 01

LEONARDO BARRETO DE MORAES
Prefeito

Publicado por:
Fernanda Santos Julio
Código Identificador:131ED47D

SECRETARIA DE GOVERNO- SGOV
DECRETO Nº 2.376/I, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2025.

O**PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**, usando da atribuição que lhe é conferida no inciso XVI do Art. 87, da Lei Orgânica do Município de Porto Velho.

RESOLVE:

Exonerar o servidor abaixo relacionado do Cargo em Comissão da Secretaria Municipal de Educação – SEMED, a partir de 24 de novembro de 2025.

ROSILEILA GOMES VITAL (a pedido)	Escola Tipologia "A"	Vice-Diretor da EMEIEF Dr. Tancredo de Almeida Neves (Tipologia "A")	DAS 03

LEONARDO BARRETO DE MORAES
Prefeito

Publicado por:
Fernanda Santos Julio
Código Identificador:2F9E1F66

SECRETARIA DE GOVERNO- SGOV
DECRETO Nº 2.377/I, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2025.

O**PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**, usando da atribuição que lhe é conferida no inciso XVI do Art. 87, da Lei Orgânica do Município de Porto Velho.

RESOLVE:

Nomear o servidor abaixo relacionado para exercer o Cargo em Comissão da Secretaria Municipal de Educação – SEMED, a partir de 1° de janeiro de 2026.

Divisão de Saúde Escolar	LEONARDO PIMENTEL FIORI	GERENTE II	DAS 05

LEONARDO BARRETO DE MORAES
Prefeito

Publicado por:
Fernanda Santos Julio
Código Identificador:E72EE183

SECRETARIA DE GOVERNO- SGOV
PORTARIA N° 58/2025/DEA/SGOV

O SECRETÁRIO GERAL DE GOVERNO DA PREFEITURA DE PORTO VELHO, no uso das atribuições que lhe conferem o art. 7°, incisos I e III, art. 78 da Lei Orgânica do Município de Porto Velho e Lei Complementar n° 1.000, de 07 de janeiro de 2025, e tendo em vista o que consta no Processo nº 006.000079/2025-85.

R E S O L V E:

RETIFICAR a Portaria n° 48/2025/DEA/SGOV de 13/11/2025, publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Rondônia no dia 21/11/2025. Edição 4114.
Onde se lê:
CONCEDER E ARBITRAR, ½ (meia) diárias aos servidores abaixo relacionadas para se deslocarem até o Distrito Jacy Paraná/RO e União Bandeirantes/RO, por meio de transporte terrestre, sendo o veículo Oficial Chevrolet Trail Blazer, placa THJ9L48, ccom o propósito realizar a segurança do Exmo.Sr Prefeito, que presidiu a entrega de equipamentos públicos na Escola Joaquim Vicente Rondon no Distrito de Jacy-Paraná/RO, após a conclusão a equipe se deslocou para Distrito de União Bandeirantes/RO, onde a agenda noturna foi finalizada com dois eventos, o primeiro foi a solenidade de inauguração da sala de estabilização "Roberval Ferraz de Lima", em seguida na praça pública, ocorreu a cerimônia conjunta de inauguração da iluminação natalina e das comemorações referentes ao aniversário do distrito, que ocorreu no dia 03 de dezembro de 2025, conforme solicitação constante no Processo SEI n°006.002772/2025-92.

Servidor	Cadastro	Cargo/Função	Destino	Quantidade
Cleyanne Alves	10079176	Assessor técnico	Distrito Jacy Paraná/RO e União Bandeirantes/RO	½
Marlon Uanderson Silva Freire	10078978	Diretor I	Distrito Jacy Paraná/RO e União Bandeirantes/RO	½
Rafael Milhome Baima	10078925	Assessor técnico	Distrito Jacy Paraná/RO e União Bandeirantes/RO	½
Bernardo da Silva Lima Junior	10078482	Assessor Executivo	Distrito Jacy Paraná/RO e União Bandeirantes/RO	½

Leia-se:
TORNAR VÁLIDA, ½ (meia) diária aos servidores abaixo relacionados que se deslocaramaté oDistrito Jacy Paraná/RO e União Bandeirantes/RO, por meio de transporte terrestre, sendo o veículo Oficial Chevrolet Trail Blazer, placa THJ9L48, com o propósito realizar a segurança do Exmo. Sr Prefeito, que presidiu a entrega de equipamentos públicos na Escola Joaquim Vicente Rondon no Distrito de Jacy-Paraná/RO, após a conclusão a equipe se deslocou para Distrito de União Bandeirantes/RO, onde a agenda noturna foi finalizada com dois eventos, o primeiro foi a solenidade de inauguração da sala de estabilização "Roberval Ferraz de Lima", em seguida na praça pública, ocorreu a cerimônia conjunta de inauguração da iluminação natalina e das comemorações referentes ao aniversário do distrito, no dia 03 de dezembro de 2025, conforme solicitação constante no Processo SEI n°006.002772/2025-92.

Servidor	Cadastro	Cargo/Função	Destino	Quantidade
Fred Uilian dos Santos Correia	10079176	Assessor Técnico	Distrito Jacy Paraná/RO e União Bandeirantes/RO	½
Marlon Uanderson Silva Freire	10078978	Diretor I	Distrito Jacy Paraná/RO e União Bandeirantes/RO	½
Rafael Milhome Baima	10078925	Assessor técnico	Distrito Jacy Paraná/RO e União Bandeirantes/RO	½
Bernardo da Silva Lima Junior	10078482	Assessor Executivo	Distrito Jacy Paraná/RO e União Bandeirantes/RO	½

SÉRGIO MURILO LEMOS PARAGUASSÚ FILHO
Secretário Geral de Governo em Exercício

Publicado por:
Fernanda Santos Julio
Código Identificador:B38E447B

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD
EDITAL DE CONVOCAÇÃO - DETERMINAÇÃO JUDICIAL

EDITAL N° 050/SEMAD/2025, DE 17 DE DEZEMBRO DE 2025
DIVISÃO DE CARGOS, SALÁRIOS, SELEÇÃO E RECRUTAMENTO DE SERVIDORES/DICS/SEMAD
O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, da **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO,** no uso de suas atribuições legais, que lhe são conferidas no Art. 7º, Inciso XIX, do Decreto nº 19.048, de 06.06.2023, publicado no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Rondônia – D.O.M.E.R. nº 3.489, de 07.06.2023, **CONVOCA** o (os) candidato (os), **sob regime Estatutário,** no prazo de **30 (trinta) dias corridos,** a contar do primeiro dia útil posterior a data da publicação do presente edital, classificado nos termos do Edital nº 001/2019/PMPVRO, de 09/05/2019, com Resultado Final Homologado no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Rondônia nº 2574, de 25/10/2019, **Considerando a Determinação Judicial do Tribunal de Justiça do Estado de Rondônia, Processo nº 7065730-41.2023.8.22.0001,** a comparecer no endereço e horário abaixo:
Local: Secretaria Municipal de Administração – SEMAD
Divisão de Atendimento ao Servidor – DIAS: 3901-6257
Endereço: Rua: Duque de Caxias n.° 186 – Bairro: Arigolândia
Horário: das **8:00 às 14:00 horas**.
Dos exames:
Conforme Decreto Nº 20.662 de 03/12/2024, publicado no D.O.M.E.R nº 3869, de 04/12/2024, os candidatos deverão realizar Exame Admissional e receber o Atestado de Saúde Ocupacional, bem como entregar os exames médicos, **na Clínica Multiprofissional, localizada na AV. DOM PEDRO II Nº 1710 – Bairro KM 1**. De segunda-feira a Sexta-feira, pelo período da manhã, das 08:00h às 12:00h e pelo período da tarde, das 13:00h às 18:00h. Telefone: 69-99266-8554 (whatsapp) para agendamento.

Dúvidas: 69-8423-5388/DICS/SEMAD – Horário: das 8:00 às 14:00

Os convocados deverão providenciar as cópias e originais, legíveis, dos documentos relacionados a seguir:

Documentos obrigatórios:

•01 foto 3X4 (recente);

•Registro Geral - RG (Carteira de Identidade).

•Comprovante de residência com CEP atualizado (conta de água, luz ou telefone).

•Cadastro de Pessoa Física (C.P.F.).

•Título de Eleitor.

•Certidão de Nascimento/ Se casado, Certidão de Casamento/ Se viúvo, apresentar a Certidão de Óbito/ Se divorciado, apresentar a Averbação.

•Certificado de Reservista e/ou Carta-patente para candidatos com idade até 45 anos. (sexo masculino).

•Comprovante de inscrição do PIS/PASEP; na ausência apresentar extrato Analítico expedido pela Caixa Econômica Federal.

•Diploma/Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível exigido para o cargo, fornecido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação.

•Registro junto ao órgão de classe ou conselho correspondente à sua formação profissional, quando for o caso.

•Comprovante de conta corrente do Banco do Brasil (Pessoa Física).

•Certidão de Nascimento e CPF dos Dependentes Legais.

•Cartão de Vacina de Dependentes Legais (Menores de 06 anos) e/ou Comprovante de Escolaridade (07 a 14 anos)

•Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) emitido pela Perícia Médica Oficial do Município de Porto Velho.

•Declaração do (a) candidato (a) informando se ocupa ou não cargo público (ou aposentadoria dele decorrente). **Obs:** Caso confirme acumulação lícita de cargos públicos deverá apresentar também declaração emitida pelo órgão empregador, especificando o cargo, a escolaridade exigida para o exercício do cargo; carga horária, o vínculo jurídico, horário de entrada e saída das atividades, quando for o caso, bem como Declaração de Compatibilidade de horário emitida pelo órgão de lotação. (Obrigatório mesmo sendo funcionário da PMPV).

•Comprovante de situação cadastral. Pode ser realizada por meio do link:

https://servicos.receita.fazenda.gov.br/servicos/cpf/consultasituacao/consultapublica.asp

•Certidão Negativa da Justiça Federal: 1º grau – Cíveis e Criminais (Onde residiu nos últimos 5 anos) Para os candidatos domiciliados em Rondônia: Seção Judiciária do Estado de Rondônia.

•Certidão Negativa de Ações Judiciais Cível e Criminal para atendimento à Resolução nº 156/2012 do CNJ do Tribunal de Justiça da Unidade da Federação em que tenha residido nos últimos 5 (cinco) anos. Para os candidatos domiciliados em Rondônia: Tribunal de Justiça do Estado de Rondônia. Selecionar a Certidão de ações judiciais cíveis e criminais para atendimento da Resolução nº 156/2012 do CNJ. **(1º Grau).** https://www.tjro.jus.br/certidao-unificada/

•Certidão Negativa expedida pelo Tribunal de Contas do Estado de Rondônia.

•Certidão Negativa da Justiça Eleitoral – Quitação Eleitoral.

•Certidão Negativa de Antecedentes Criminais expedido pela Polícia Federal.

•Certidão Negativa de Tributos Municipais. Para os candidatos domiciliados em Porto Velho: Secretaria Municipal de Fazenda – SEMFAZ.

•Certidão Negativa de Ações Judiciais Cível e Criminal para atendimento à Resolução nº 156/2012 do CNJ do Tribunal de Justiça da Unidade da Federação **-distribuição - ações cíveis e criminais - admissão em concurso público ou emprego privado (2º grau)** https://www.tjro.jus.br/certidao-unificada/

•Declaração de Imposto de Renda atualizada ou Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União emitida via internet.

•Declaração de Bens.

•Declaração de opção ao recebimento de Auxilio Transporte.

•Declaração de opção a Assistência Médica – IPAM.

•Termo de Responsabilidade/Confidencialidade e uso do sistema GLPI. Pode ser realizada por meio do link: https://portalservidor.portovelho.ro.gov.br/uploads/editor/files/TermodeResponsabilidadeeSigilo_3_Acesso_Internet_Rede_GLPI_pdf.pdf

29) Termo de Compromisso ao Código de Ética. Pode ser acessado por meio do link: https://portalservidor.portovelho.ro.gov.br/uploads/editor/files/17485523865372%20pdf.pdf**.**

Os links para emissão das Certidões e Declarações, encontram-se disponíveis no site da Prefeitura > Portal do Servidor >Formulários para Nomeação em Cargo Público ou no link: https://portalservidor.portovelho.ro.gov.br/artigo/29987/formularios-para-nomeacao-em-cargo-publico

Observação:
Nos casos de candidatos que exerçam outro cargo público, ainda que em acúmulo lícito, fica **condicionada à comprovação da compatibilidade de horários** (através de **Declaração** emitida pelo RH da Secretaria Municipal de Educação - SEMED) sendo vedado, em qualquer caso, a acumulação de cargos públicos quando a soma das cargas horárias ultrapassar **65 (sessenta e cinco) horas semanais**. Conforme o art. 142, §2º da Lei Complementar nº 385, de 01/07/2010.
Exames Médicos que deverão ser apresentados, para certificação, ao Médico do Trabalho da Divisão em Segurança e Medicina do Trabalho do Município – DISMET, para fins de ingresso no serviço público:

•**Atestado de sanidade física** (avaliado por Médico Clínico Geral);

•**Atestado de sanidade mental** (avaliado por Médico Psiquiatra);

•**Avaliação Cardiológica** (inclusive ECG com laudo de Médico Cardiologista);

•**Exames laboratoriais**: (Hemograma Completo, TGP, TGO, HBSAg, AntiHBS, AntiHBC IGG, AntiHCV, EAS, EPF, Glicemia, Tipagem Sanguínea e Escarro: BAAR);

•**Exames de Espirometria**: Com Laudo;

•**Avaliação Ginecológica:** (com laudo Médico Ginecologista) e com Colpocitológico oncótico, Ultrassonografia Pélvica (com laudo), USG das Mamas (até 40 anos), Mamografia Bilateral (após 40 anos);

•**Avaliação Dermatoneurológico:** (com laudo Médico Dermatologista);

•**Avaliação Oftalmológico:** (com laudo do Médico Oftalmologista);

•**Avaliação Otorrinolaringológico:** com Audiometria (vocal e tonal, com laudo de Médico Otorrinolaringologista) para todas as funções;

•**Videolarincoscopia:** somente para os cargos de Professores e Especialistas Educacionais, (com laudo do Médico Otorrinolaringologista);

•**Exame Neurológico:** (com laudo do Médico Neurologista);

•**Ultrasonografia de: ombro, cotovelo, punho, joelho, tornozelo, pé e quadril (direito e esquerdo); (**com respectivos laudos)**;**

•**Raios X do tórax em PA e coluna total com laudo** (exceto para grávidas);

•**Avaliação Ortopédica – emitir laudo com avaliação de Raios-X tórax, coluna total e Ultrassonografias solicitadas no item nº 12:** (com laudo do Médico Ortopedista);

•**Apresentar cartão de vacina atualizado:** contra (Febre amarela, Antitetânica) para todas as funções, e (Hepatite B) somente para profissionais da saúde.

Observações:

•Os exames terão validade por **60 (sessenta) dias** e a Mamografia por **6 (seis) meses**, a contar da data de sua expedição;

•Os exames médicos poderão ser realizados na rede pública oficial de saúde, como também na rede particular;

•Os Raios X deverão constar à identificação do contato, a data e seu nome;

•Os laudos médicos realizados fora do Estado de Rondônia deverão conter o reconhecimento da firma do emissor dos mesmos;

•O médico do Trabalho do Município, se julgar necessário no ato da apresentação dos exames médicos e complementares, poderá solicitar outros exames, que por ventura, não constem do Anexo supramencionado.

Os candidatos inscritos na condição de Portador de Necessidade Especial deverão comparecer à Junta Médica Oficial do Município, munidos de **Laudo Médico** atestando à espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da **Classificação Internacional de Doenças (CID)**, bem com a provável causa da deficiência, para que seja determinada sua qualificação como portador de necessidades especiais ou não e sobre o grau de necessidade, que determinará estar ou não, o candidato capacitado para exercício do cargo.

•

CONCURSO PÚBLICO EDITAL Nº 001/2019/ PMPVRO.

F02 - MERENDEIRA ESCOLAR 40H - LOCALIDADE: PORTO VELHO- ZONA URBANA

Classificação	NOME	Data de Nasc.
102º	JUNIOR ALEXANDRE COSTA DA SILVA	2/7/1988

ANTÔNIO FIGUEIREDO DE LIMA FILHO
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Fernanda Santos Julio
Código Identificador:378C0FF9

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD PORTARIA DE NOMEAÇÃO Nº 297 - DETERMINAÇÃO JUDICIAL

PORTARIA DE 17 DE DEZEMBRO DE 2025

DIVISÃO DE CARGOS, SALÁRIOS, SELEÇÃO E RECRUTAMENTO DE SERVIDORES/DICS/SEMAD

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, da **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO,** no uso de suas atribuições legais, que lhe são conferidas no Art. 7º, Inciso XIX, do Decreto nº 19.048, de 06.06.2023, publicado no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Rondônia – D.O.M.E.R. nº 3.489, de 07.06.2023.

CONSIDERANDO Determinações do Tribunal de Justiça do Estado de Rondônia, Processo nº **7065730-41.2023.8.22.0001**, resolve:

Nº 297 – NOMEAR, em caráter efetivo, a candidata abaixo, classificada no Concurso Público da Prefeitura do Município de Porto Velho, nos termos do Edital nº 001/2019/ PMPVRO, de 09/05/2019, com Resultado Final Homologado no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Rondônia nº 2574, de 25/10/2019, convocado pelo Edital nº 050/SEMAD/2025, de 17/12/2025.

•

CONCURSO PÚBLICO EDITAL Nº 001/2019/ PMPVRO.

F02 - MERENDEIRA ESCOLAR 40H - LOCALIDADE: PORTO VELHO- ZONA URBANA

Classificação	NOME	Data de Nasc.
102º	JUNIOR ALEXANDRE COSTA DA SILVA	2/7/1988

ANTÔNIO FIGUEIREDO DE LIMA FILHO
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Fernanda Santos Julio
Código Identificador:6ED54EFE

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD PORTARIA Nº 1631/2025/CDCS/DGP/SEMAD 17 DE DEZEMBRO DE 2025

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO, no uso de suas atribuições legais conforme Art. 7º, inciso XIX, do Decreto nº 19.048 de 06/06/2023, publicado no D.O.M.E.R nº 3489 de 07/06/2023.

CONSIDERANDO o Art. 123, parágrafo único, da Lei Complementar nº 385, de 01/07/2010, publicada no D.O.M nº 3.786, de 01/07/2010.

RESOLVE:

Art. 1º PRORROGAR a redução de 50% (cinquenta por cento) da jornada de trabalho sem prejuízo de sua remuneração, à servidora **ANA CLAUDIA ALVES DE OLIVEIRA,** Cadastro nº 117037, ocupante do cargo de **AUXILIAR DE ENFERMAGEM**, do Quadro de Pessoal do Município, lotada na **Secretaria Municipal de Saúde - SEMUSA,** no período de **20/11/2025 a 19/11/2026,** conforme processo nº 017.003671/2025-18.

Art. 2º A servidora terá a concessão da redução, pelo prazo de um ano, podendo ser renovado por mais um ano, a critério da Administração.

ANTÔNIO FIGUEIREDO DE LIMA FILHO
Secretário Municipal de Administração
(Assinado Eletronicamente)

Publicado por:
Fernanda Santos Julio
Código Identificador:36BBAB1D

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD PORTARIA Nº 1632/2025/CDCS/DGP/SEMAD 17 DE DEZEMBRO DE 2025

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO, no uso de suas atribuições legais conforme Art. 7º, inciso XIX, do Decreto nº

19.048 de 06/06/2023, publicado no D.O.M.E.R nº 3489 de 07/06/2023.

CONSIDERANDO o Art. 35, inciso VI, Lei Complementar n° 385, de 01/07/2010, Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais publicados no D.O.M. nº 3.786, de 01/07/2010.

CONSIDERANDO o entendimento do Supremo Tribunal Federal (STF - MS 24543 - Tribunal Pleno - Relator: Ministro Carlos Velloso - Julg: 21.08.2003 - Publ. DJ 12.09.2003 PP - 00029 EMENT VOL – 02123-02 PP - 00349.

RESOLVE:

DECLARAR A VACÂNCIA do cargo de **AUXILIAR DE SERVIÇOS SOCIAIS**, ocupado por **DERICA JOSEANE ROQUE LINHARES**, Cadastro nº 77827, lotada na **Secretaria Municipal de Inclusão e Assistência Social - SEMIAS**, no período de **15/12/2025 a 13/12/2028**, em virtude de posse em outro cargo inacumulável, de acordo com o Termo de Posse de 15/12/2025, conforme processo nº 012.002826/2025-31.

ANTÔNIO FIGUEIREDO DE LIMA FILHO
Secretário Municipal de Administração
*(*Assinado Eletronicamente)

Publicado por:
Fernanda Santos Julio
Código Identificador:76DAB53A

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD
PORTARIA Nº 1633/2025/CDCS/DGP/SEMAD 17 DE DEZEMBRO DE 2025

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO, no uso de suas atribuições legais conforme Art. 7º, inciso XIX, do Decreto nº 19.048 de 06/06/2023, publicado no D.O.M.E.R nº 3489 de 07/06/2023.

CONSIDERANDO o Art. 35, inciso VII, Lei Complementar n° 385, de 01/07/2010, publicado no D.O.M. nº 3.786, de 01/07/2010.

RESOLVE:

DECLARAR A VACÂNCIA, a contar de **10/12/2025**, do cargo de **AGENTE DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL**, ocupado por **ALZAIRA DO NASCIMENTO PEREIRA**, Cadastro nº 101840, lotada na **Secretaria Municipal de Administração - SEMAD**, em virtude de seu falecimento, conforme processo nº 017.005802/2025-93.

ANTÔNIO FIGUEIREDO DE LIMA FILHO
Secretário Municipal de Administração
*(*Assinado Eletronicamente)

Publicado por:
Fernanda Santos Julio
Código Identificador:1196817A

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD
PORTARIA Nº 1634/2025/CDCS/DGP/SEMAD 17 DE DEZEMBRO DE 2025

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO, no uso de suas atribuições legais conforme Art. 7º, inciso XIX, do Decreto nº 19.048 de 06/06/2023, publicado no D.O.M.E.R nº 3489 de 07/06/2023.

CONSIDERANDO o Art. 123, parágrafo único, da Lei Complementar nº 385, de 01/07/2010, publicada no D.O.M nº 3.786, de 01/07/2010.

RESOLVE:

Art. 1º PRORROGAR a redução de 50% (cinquenta por cento) da jornada de trabalho sem prejuízo de sua remuneração, à servidora **JOELMA SANTOS CAMPOS NUNES,** Cadastros nº 1005865 e nº 1007642, ocupante dos cargos de **PROFESSOR** e **ESPECIALISTA EM EDUCAÇÃO**, do Quadro de Pessoal do Município, lotada na **Secretaria Municipal de Educação - SEMED,** no período de **02/09/2025 a 01/09/2026,** conforme processo nº 017.000953/2025-55.

Art. 2º A servidora terá a concessão da redução, pelo prazo de um ano, podendo ser renovado por mais um ano, a critério da Administração.

ANTÔNIO FIGUEIREDO DE LIMA FILHO
Secretário Municipal de Administração
*(*Assinado Eletronicamente)

Publicado por:
Fernanda Santos Julio
Código Identificador:FB1D5F4E

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD
PORTARIA Nº 1635/2025/CDCS/DGP/SEMAD 18 DE DEZEMBRO DE 2025

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO, no uso de suas atribuições legais conforme Art. 7º, inciso XIX, do Decreto nº 19.048 de 06/06/2023, publicado no D.O.M.E.R nº 3489 de 07/06/2023.

CONSIDERANDO o art. 41, inciso I, da Lei Complementar nº 385, de 01/07/2010, publicada no D.O.M nº 3.786, de 01/07/2010.

RESOLVE:

Art. 1º REMOVER, no interesse da Administração, o servidor **GIOVANY DOS SANTOS LIMA,** Cadastro nº 259904**,** ocupante do cargo de **PSICÓLOGO**, do Quadro de Pessoal do Município, da **Superintendência Municipal de Proteção e Defesa Civil - SMPDC,** para a **Secretaria Municipal de Saúde - SEMUSA,** a partir de **18/12/2025,** conforme processo nº 006.002963/2025-54.

Art. 2º DISPENSAR qualquer Adicional de Incentivo destinado a local de trabalho ou lotação anterior.

ANTÔNIO FIGUEIREDO DE LIMA FILHO
Secretário Municipal de Administração
(Assinado Eletronicamente)

Publicado por:
Fernanda Santos Julio
Código Identificador:261F72FA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD
PORTARIA Nº 1636/2025/CDCS/DGP/SEMAD 18 DE DEZEMBRO DE 2025

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO, no uso de suas atribuições legais conforme Art. 7º, inciso XIX, do Decreto nº 19.048 de 06/06/2023, publicado no D.O.M.E.R nº 3489 de 07/06/2023.

CONSIDERANDO o Art 43, §§ 1º 2º e 3º da Lei Complementar nº 385, de 01/07/2010, publicada no D.O.M nº 3.786 de 01/07/2010.

RESOLVE:

DESIGNAR o servidor **FABIO MARCELO LOPES ALMEIDA,** Cadastro nº 853673, para exercer, no período de **02/01/2026 a 31/01/2026,** o Cargo em Comissão de **DIRETOR I**, **DAS 08**, da **Secretaria Municipal de Educação - SEMED**, em substituição à titular **VANUSA ALMEIDA SANTANA**, Cadastro nº 20404, em razão de férias no mesmo período, conforme Processo nº 004.006670/2025-66.

ANTÔNIO FIGUEIREDO DE LIMA FILHO
Secretário Municipal de Administração
(Assinado Eletronicamente)

Publicado por:
Fernanda Santos Julio
Código Identificador:D2388F86

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD
PORTARIA Nº 1637/2025/CDCS/DGP/SEMAD 18 DE DEZEMBRO DE 2025

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO, no uso de suas atribuições legais conforme Art. 7º, inciso XIX, do Decreto nº 19.048 de 06/06/2023, publicado no D.O.M.E.R nº 3489 de 07/06/2023.

CONSIDERANDO a Lei Complementar n º 658, de 22/03/2017, publicada no D.O.M n º 5417 de 22/03/2017, prorrogada por meio da Lei Complementar nº 949 de 31/08/2023, publicada no D.O.M.E.R nº 3551 de 01/09/2023.

RESOLVE:

Art. 1º CONCEDER o Auxilio de Atividade de Mutirão Especial para as atividades em vias públicas, no valor de R$ 450,00 (quatrocentos e cinquenta reais), à servidora **MARINEIDE PEREIRA DE OLIVEIRA**, cadastro nº 120212, ocupante do cargo de **GARI**, do Quadro de Pessoal do Município, lotada na **Secretaria Municipal de Infraestrutura - SEINFRA**, a partir de **01/01/2026,** conforme Processo nº 019.002284/2025-36.

Art. 2º DISPENSAR Auxilio de Atividade de Mutirão Especial para as atividades em vias públicas, no valor de R$ 360,00 (trezentos e sessenta reais), a partir da mesma data, por não serem acumulativos.

ANTÔNIO FIGUEIREDO DE LIMA FILHO
Secretário Municipal de Administração
*(*Assinado Eletronicamente)

Publicado por:
Fernanda Santos Julio
Código Identificador:961821E9

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD
PORTARIA Nº 1638/2025/CDCS/DGP/SEMAD 18 DE DEZEMBRO DE 2025

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO, no uso de suas atribuições legais conforme Art. 7º, inciso XIX, do Decreto nº 19.048 de 06/06/2023, publicado no D.O.M.E.R nº 3489 de 07/06/2023.

CONSIDERANDO o Art. 123, parágrafo único, da Lei Complementar nº 385, de 01/07/2010, publicada no D.O.M nº 3.786, de 01/07/2010.

RESOLVE:

Art. 1º PRORROGAR a redução de 50% (cinquenta por cento) da jornada de trabalho sem prejuízo de sua remuneração, à servidora **EDILAINE DOS SANTOS MELO,** Cadastro nº 237322, ocupante do cargo de **AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE**, do Quadro de Pessoal do Município, lotada na **Secretaria Municipal de Saúde - SEMUSA,** no período de **11/12/2025 a 10/12/2026**, conforme processo nº 017.004607/2025-46.

Art. 2º A servidora terá a concessão da redução, pelo prazo de um ano, podendo ser renovado por mais um ano, a critério da Administração.

ANTÔNIO FIGUEIREDO DE LIMA FILHO
Secretário Municipal de Administração
*(*Assinado Eletronicamente)

Publicado por:
Fernanda Santos Julio
Código Identificador:D2343259

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD
PORTARIA Nº 93/2025 - DGP/GAB/SEMAD 16 DE DEZEMBRO DE 2025

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO, no uso de suas atribuições legais conforme Art. 7º, inciso XIX, do Decreto nº 19.048 de 06/06/2023, publicado no D.O.M.E.R nº 3489 de 07/06/2023.
CONSIDERANDO os arts. 152 a 162 do Decreto nº 11.824, de 18/10/2010, publicado no D.O.M nº 3.871, de 01/11/2010.
CONSIDERANDO o Processo Administrativo nº 00600-00020598/2023-80, que trata da contratação de licença de uso de software de gestão pública municipal relativo ao sistema financeiro (módulos de planejamento, orçamento, financeiro, contabilidade, patrimônio/almoxarifado, custos e recursos humanos) e sistema tributário, para atender a toda administração direta, indireta e poder legislativo do município de Porto Velho.
CONSIDERANDO que a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, que institui a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), estabelece diretrizes para o tratamento de dados pessoais, com o objetivo de garantir a privacidade e a proteção dos direitos fundamentais dos titulares de dados pessoais.
RESOLVE:
Art. 1º DISPONIBILIZAR acesso ao Sistema de Gestão Pública Integrado, no perfil de consulta ou consulta e lançamentos mensais de informações referentes à gestão de pessoal Secretaria Municipal de Saúde - SEMUSA, limitado à unidade administrativa a que pertencem os servidores constantes no Anexo único.
Art. 2º Os servidores constantes no Anexo Único estarão sujeitos à responsabilização civil, criminal e administrativa em caso de uso indevido das informações, assim como em situações que envolvam a prática de atos que resultem em danos aos direitos coletivos, à privacidade e à administração pública.
Art. 3º Esta Portaria entrará em vigor a partir da data de sua publicação.

ANEXO ÚNICO

NOME	MATRÍCULA	FUNÇÃO	VÍNCULO	PERFIL
FABRICIA PILTZ DE SOUZA	124678	AUX. DE SERVIÇO DE SAÚDE	Estatutária	Consulta e Lançamentos

ANTÔNIO FIGUEIREDO DE LIMA FILHO
Secretário Municipal de Administração
(Assinado Digitalmente)

Publicado por:
Fernanda Santos Julio
Código Identificador:33848D3B

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD
TERMO

PRIMEIRO TERMO DE APOSTILAMENTO AO CONTRATO Nº 009/PGM/2023 QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE PORTO VELHO, POR INTERMÉDIO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO/SEMAD, DE UM LADO, E, DO OUTRO, A EMPRESA COLÚMBIA SEGURANÇA E VIGILÂNCIA PATRIMONIAL LTDA, PARA OS FINS QUE ESPECIFICAM.

Aos doze dias do mês de dezembro do ano de dois mil e vinte e cinco, o **MUNICÍPIO DE PORTO VELHO,** Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, inscrito no CNPJ sob o nº 05.903.125/0001-45, com sede na Av. 7 de Setembro com Av. Farquar, Centro, por intermédio da **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD** representada neste pelo Sr. Secretário **ANTÔNIO FIGUEIREDO DE LIMA FILHO**, doravante denominado

CONTRATANTE, e a empresa **COLÚMBIA SEGURANÇA E VIGILÂNCIA PATRIMONIAL EIRELI,** inscrita no CNPJ sob nº 02.050.778/0001-30, com sede na Rua Pedro Ivo, nº 2845, Bairro Costa Silva, nesta Cidade, neste ato legalmente representada pela, Sr. **RIVALDO FERNANDES DE ALMEIDA FILHO**, doravante denominada **CONTRATADA,** resolvem celebrar o **Primeiro Termo de Apostilamento ao Contrato nº009/PGM/2023**, de acordo com a legislação vigente, em especial a Lei 8.666/93 e suas alterações, mediante as cláusulas e condições seguintes:

1. **CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO**

1.1 Constitui objeto do presente Contrato nº 009/PGM/2023, a **Contratação de Empresa Especializada para Prestação de Serviços de Vigilância Ostensiva Armada, Segurança Física e Patrimonial**, para atender ao Contratante.

2. **CLÁUSULA SEGUNDA – DO APOSTILAMENTO:**

2.1 Constitui objeto do presente Termo de Apostilamento a **Repactuação ao Contrato nº009/PGM/2023,**conforme justificativa (ID. 0285749) e Despacho nº 130 (ID. 0286113),da forma seguinte:

2.1.1 O valor mensal dos postos de vigilância 12 (doze) horas Diurnas-**G3** passará de **R$ 461.312,02 (quatrocentos e sessenta e um mil, trezentos e doze reais e dois centavos)** para **R$ 505.085,84 (quinhentos e cinco mil, oitenta e cinco reais e oitenta e quatro centavos);** valor de postos de vigilância 12 (doze) horas Noturnas-**G3** passará de **R$ 506.650,99 (quinhentos e seis mil, seiscentos e cinquenta reais e noventa e nove centavos),** para **R$ 552.580,94 (quinhentos e cinquenta e dois mil, quinhentos e oitenta reais e noventa e quatro centavos);**

2.1.2 O valor mensal dos postos de vigilância 12 (doze) horas Diurnas – **G4** passará de **R$ 421.746,85 (quatrocentos e vinte e um mil, setecentos e quarenta e seis reais e oitenta e cinco centavos)** para **R$ 461.532,05 (quatrocentos e sessenta e um mil, quinhentos e trinta e dois reais e cinco centavos);**valor de postos de vigilância 12 (doze) horas Noturnas – **G4** passará de **R$ 496.592,28 (quatrocentos e noventa e seis mil, quinhentos e noventa e dois reais e vinte e oito centavos),**para **R$ 543.137,04 (quinhentos e quarenta e três mil, cento e trinta e sete reais e quatro centavos);**

2.1.3 O valor mensal do contrato passará de **R$ 1.886.302,14 (um milhão, oitocentos e oitenta e seis mil, trezentos e dois reais e quatorze centavos)** para **R$ 2.062.335,87 (dois milhões, sessenta e dois mil, trezentos e trinta e cinco reais e oitenta e sete centavos)**.

3, CLÁUSULA TERCEIRA – DA REPACTUAÇÃO RETROATIVA

3.1 Fica pactuado entre as partes que o valor total referente à diferença retroativa apurada em razão da repactuação 2025, no montante de **R$ 1.229.373,02 (um milhão, duzentos e vinte e nove mil, trezentos e setenta e três reais e dois centavos)**, será parcelado em **10 (dez) parcelas mensais e sucessivas**, sem incidência de juros ou correção monetária, com início de pagamento em janeiro de 2026.

3.2 Cada parcela deverá ser quitada mediante emissão de Nota Fiscal específica, contendo a indicação expressa de que se refere ao pagamento do retroativo da repactuação 2025, conforme acordado em reunião de 08 de outubro de 2025.

3.3 Permanecem inalteradas as demais condições contratuais, preservando-se o equilíbrio econômico-financeiro do contrato.

4. **CLÁUSULA QUARTA - DOS RECURSOS:**

4.1 Para cobertura de parte das despesas provenientes da celebração a Repactuação do Contrato nº 009/PGM/2023 serão custeadas mediante recursos consignados no orçamento da Secretaria Municipal de Administração/SEMAD, e correrão por conta dos Empenhos n°5769/2025 (ID. 0050954), Empenho n°6577/2025 (ID. 0087002), Empenho n°6579/2025 (ID.0087068) totalizando o valor de R$ 4.124.588,26 (quatro milhões, cento e vinte e quatro mil, quinhentos e oitenta e oito reais e vinte e seis centavos) para cobrir as despesas repactuadas, para outubro e novembro de 2025, e o Empenho nº 8471/2025 de 01/12/2025 (ID. 0268528) para o final do exercício.

5. **CLÁUSULA QUARTA - DA RATIFICAÇÃO:**

5.1 As demais cláusulas e condições, ínsitas ao Contrato nº 009/PGM/2023, permanecem íntegras e inalteradas, posto que ratificadas pelo presente instrumento.

6. **CLÁUSULA QUINTA – DO FORO:**

6.1 As partes elegem o Foro da Comarca de Porto Velho/RO para dirimir dúvidas e controvérsias oriundas do presente Termo.

7. **CLÁUSULA SEXTA – DA PUBLICAÇÃO:**

7.1 Após a assinatura deste termo, o CONTRATANTE providenciará sua publicação, em inteiro teor ou resumo, no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Rondônia –DOMER.

Para firmeza e como prova do acordado, é lavrado o presente termo aditivo, que depois de lido e achado conforme, é assinado pelas partes e duas testemunhas, dele sendo extraídas as cópias necessárias para seu fiel cumprimento, todas de igual teor e forma**.**

Porto Velho, RO, 12 de dezembro de 2025.

ANTÔNIO FIGUEIREDO DE LIMA FILHO
Secretário Municipal de Administração – SEMAD
(Assinado Digitalmente)|

VISTO:

ELISEU DE OLIVEIRA
Gerente da Divisão de Fiscalização de Convênios e Contratos –DIFC

Publicado por:
Fernanda Santos Julio
Código Identificador:5EFE0DF2

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD
TERMO

PRIMEIRO TERMO DE APOSTILAMENTO AO CONTRATO Nº 008/PGM/2023 QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE PORTO VELHO, POR INTERMÉDIO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO/SEMAD, DE UM LADO, E, DO OUTRO, A EMPRESA G. J. SEG VIGILANCIA LTDA PARA OS FINS QUE ESPECIFICAM.

Aos dezesseis dias do mês de dezembro do ano de dois mil e vinte e cinco, o **MUNICÍPIO DE PORTO VELHO,** Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, inscrito no CNPJ sob o nº 05.903.125/0001-45, com sede na Av. 7 de Setembro com Av. Farquar, Centro, por intermédio da **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD** representada neste pelo Sr. Secretário **ANTÔNIO FIGUEIREDO DE LIMA FILHO**, doravante denominado **CONTRATANTE,** e a empresa **G. J. SEG VIGILANCIA LTDA,** inscrita no CNPJ sob nº 21.361.698/0001-40 , com sede na Rua Clea Merces, nº 5123, Bairro Agenor de Carvalho, nesta Cidade, neste ato legalmente representada pela, Sr. **MATHEUS FIGUEIRA LOPES**, doravante denominada **CONTRATADA,** resolvem celebrar o **Primeiro Termo de Apostilamento ao Contrato nº 008/PGM/2023**, de acordo com a legislação vigente, em especial a Lei 8.666/93 e suas alterações, mediante as cláusulas e condições seguintes:

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1 Constitui objeto do presente Contrato nº 008/PGM/2023, a **Contratação de Empresa Especializada para Prestação de**

Serviços de Vigilância Ostensiva Armada, Segurança Física e Patrimonial, para atender ao Contratante.

2. **CLÁUSULA SEGUNDA – DO APOSTILAMENTO:**

2.1 Constitui objeto do presente Termo de Apostilamento a **Repactuação ao Contrato nº008/PGM/2023,**conforme Despacho nº 63 (ID.0140214),da forma seguinte:

2.1.1 O valor mensal do contrato passará de R$ 178.162,88 (cento e setenta e oito mil, cento e sessenta e dois reais e oitenta e oito centavos)para R$ 194.785,48 (cento e noventa e quatro mil, setecentos e oitenta e cinco reais e quarenta e oito centavos).

3. CLÁUSULA TERCEIRA – DA REPACTUAÇÃO RETROATIVA

3.1 Fica pactuado entre as partes que o valor total referente à diferença retroativa apurada em razão da repactuação 2025, no montante de**R$ 116.358,18 (cento e dezesseis mil, trezentos e cinquenta e oito reais e dezoito centavos),** será parcelado em **2 (duas) parcelas mensais e sucessivas**, sem incidência de juros ou correção monetária, com início de pagamento em janeiro de 2026.

3.2 Cada parcela deverá ser quitada mediante emissão de Nota Fiscal específica, contendo a indicação expressa de que se refere ao pagamento do retroativo da repactuação 2025, conforme acordado em reunião de 09 de outubro de 2025.

3.3 Permanecem inalteradas as demais condições contratuais, preservando-se o equilíbrio econômico-financeiro do contrato.

4. **CLÁUSULA QUARTA-DOS RECURSOS:**

4.1 Para cobertura de parte das despesas provenientes da celebração a Repactuação do Contrato nº 008/PGM/2023 serão custeadas mediante recursos consignados no orçamento da Secretaria Municipal de Administração/SEMAD, e correrão por conta do Empenhos n°7399/2025 (ID.0154365), Para cobrir as despesas repactuadas, para novembro e dezembro de 2025, e que após o pagamento de dezembro será solicitado saldo para cobrir as despesas de 2026.

5. **CLÁUSULA QUARTA - DA RATIFICAÇÃO:**

5.1 As demais cláusulas e condições, ínsitas ao Contrato nº 008/PGM/2023, permanecem íntegras e inalteradas, posto que ratificadas pelo presente instrumento.

6. **CLÁUSULA QUINTA - DO FORO:**

6.1 As partes elegem o Foro da Comarca de Porto Velho/RO para dirimir dúvidas e controvérsias oriundas do presente Termo.

7. CLÁUSULA SEXTA – DA PUBLICAÇÃO:

7.1 Após a assinatura deste termo, o CONTRATANTE providenciará sua publicação, em inteiro teor ou resumo, no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Rondônia – DOMER.

Para firmeza e como prova do acordado, é lavrado o presente termo aditivo, que depois de lido e achado conforme, é assinado pelas partes e duas testemunhas, dele sendo extraídas as cópias necessárias para seu fiel cumprimento, todas de igual teor e forma**.**

Porto Velho, RO, 16 de dezembro de 2025.

ANTÔNIO FIGUEIREDO DE LIMA FILHO
Secretário Municipal de Administração – SEMAD
(Assinado Digitalmente)

Visto:

ELISEU DE OLIVEIRA
Gerente da Divisão de Fiscalização de Convênios e Contratos –DIFC

Publicado por:
Fernanda Santos Julio
Código Identificador:CBFE7BBD

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD
TERMO

PRIMEIRO TERMO DE APOSTILAMENTO AO CONTRATO Nº 003/PGM/2024 QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE PORTO VELHO, POR INTERMÉDIO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO/SEMAD, DE UM LADO, E, DO OUTRO, A EMPRESA IMPACTUAL VIGILÂNCIA E SEGURANÇA LTDA, PARA OS FINS QUE ESPECIFICAM.

Aos dezesseis dias do mês de dezembro do ano de dois mil e vinte e cinco, o **MUNICÍPIO DE PORTO VELHO,** Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, inscrito no CNPJ sob o nº 05.903.125/0001-45, com sede na Av. 7 de Setembro com Av. Farquar, Centro, por intermédio da **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD** representada neste pelo Sr. Secretário **ANTÔNIO FIGUEIREDO DE LIMA FILHO**, doravante denominado **CONTRATANTE,** e a empresa **IMPACTUAL VIGILÂNCIA E SEGURANÇA LTDA,** inscrita no CNPJ sob nº 10.585.532/0001-91, com sede na Rua Uruguai, nº 2356, Bairro Embratel, nesta Cidade, neste ato legalmente representada pela, Sra. **VALDINÉIA FERNANDES**, doravante denominada **CONTRATADA,** resolvem celebrar o **Primeiro Termo de Apostilamento ao Contrato nº003/PGM/2024**, de acordo com a legislação vigente, em especial a Lei 8.666/93 e suas alterações, mediante as cláusulas e condições seguintes:

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1 Constitui objeto do presente Contrato nº 003/PGM/2024, a **Contratação de Empresa Especializada para Prestação de Serviços de Vigilância Ostensiva Armada, Segurança Física e Patrimonial**, para atender ao Contratante.

2. **CLÁUSULA SEGUNDA – DO APOSTILAMENTO:**

2.1 Constitui objeto do presente Termo de Apostilamento a **Repactuação ao Contrato nº003/PGM/2023,**conforme Despacho (ID. 0140391),da forma seguinte:

2.1.1 O valor mensal do contrato passará de **R$ 495.001,20 (quatrocentos e noventa e cinco mil, um real e vinte centavos)** para **R$ 541.184,81 (quinhentos e quarenta e um mil, cento e oitenta e quatro reais e oitenta e um centavos)**.

3. CLÁUSULA TERCEIRA – DA REPACTUAÇÃO RETROATIVA

3.1 Fica pactuado entre as partes que o valor total referente à diferença retroativa apurada em razão da repactuação 2025, no montante de **R$ 408.188,49 (quatrocentos e oito mil, cento e oitenta e oito reais e quarenta e nove centavos),**será parcelado em **8 (oito) parcelas mensais e sucessivas de R$ 51.023,56**, sem incidência de juros ou correção monetária, com início de pagamento em janeiro de 2026.

3.2 Cada parcela deverá ser quitada mediante emissão de Nota Fiscal específica, contendo a indicação expressa de que se refere ao pagamento do retroativo da repactuação 2025, conforme acordado em reunião de 09 de outubro de 2025.

3.3 Permanecem inalteradas as demais condições contratuais, preservando-se o equilíbrio econômico-financeiro do contrato.

4. **CLÁUSULA QUARTA-DOS RECURSOS:**

4.1 Para cobertura de parte das despesas provenientes da celebração a Repactuação do Contrato nº 003/PGM/2023 serão custeadas mediante recursos consignados no orçamento da Secretaria Municipal de

Administração/SEMAD, e correrão por conta dos Empenhos n°5266/2025, Empenho n°6606/2025, Empenho n°6608/2025 e Empenho nº 6609/2025 totalizando o valor de R$ 1.333.637,44 (um milhão, trezentos e trinta e três mil, seiscentos e trinta e sete reais e quarenta e quatro centavos) para cobrir as despesas repactuadas, para novembro e dezembro de 2025. E que após o pagamento de dezembro será solicitado saldo para cobrir as despesas de 2026.

5. **CLÁUSULA QUARTA – DA RATIFICAÇÃO:**

5.1 As demais cláusulas e condições, ínsitas ao Contrato nº 003/PGM/2024, permanecem íntegras e inalteradas, posto que ratificadas pelo presente instrumento.

6. CLÁUSULA QUINTA – DO FORO:

6.1 As partes elegem o Foro da Comarca de Porto Velho/RO para dirimir dúvidas e controvérsias oriundas do presente Termo.

7. **CLÁUSULA SEXTA – DA PUBLICAÇÃO:**

7.1 Após a assinatura deste termo, o CONTRATANTE providenciará sua publicação, em inteiro teor ou resumo, no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Rondônia –DOMER.

Para firmeza e como prova do acordado, é lavrado o presente termo apostilamento que depois de lido e assinado e dele sendo extraídas as cópias necessárias para seu fiel cumprimento, todas de igual teor e forma**.**

Porto Velho, RO,16 de dezembro de 2025.

ANTÔNIO FIGUEIREDO DE LIMA FILHO
Secretário Municipal de Administração – SEMAD
(Assinado Digitalmente)

Visto:

ELISEU DE OLIVEIRA
Gerente da Divisão de Fiscalização de Convênios e Contratos – DIFC

Publicado por:
Fernanda Santos Julio
Código Identificador:A20F0AE2

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA,PECUÁRIA E ABASTECIMENTO-SEMAGRIC
PORTARIA N° 494/DAA/DA/SEMAGRIC

PORTARIA N° 494/DAA/DA/SEMAGRIC/ PORTO VELHO, 16 DE DEZEMBRO DE 2025.
O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO-SEMAGRIC, no uso das atribuições que lhe confere o Decreto n° 40/1, de 01 de Janeiro de 2025 e tendo em vista o que consta nos autos do Processo Administrativo n°: 018.000810/2025-33

RESOLVE:
Art. 1º - ARBITRAR E CONCEDER: Os os quantitativos de 13 (três) diárias inteiras e 03 (três)meias nos períodos 02/12 a 06/12, 08/12 a 13/12 e 15/12 a 18/12 e 22/12/2025 para o servidor Otávio Justiniano Morenos Matrícula:205642 , Cargo: Operador de Máquinas Pesadas e 16 (dezesseis) meias diária nos períodos 03/12 a 06/12, 08/12 a 13/12 e 15 a 18/12 e 22/12 a 23/12/2025 para o servidor Juciclei Brito Da Silva cargo: Reeducando. Que irão se deslocar por meio de veículo oficial (caminhão trator n 01 placa NBZ 2571 e Caminhão Trator nº 01 placa:NBZ 2571), com objetivo de executar serviços operacionais de transporte e deslocamento e manutenção de maquinários e equipamentos da SEMAGRIC às frentes de serviço e para outras localidades e reciprocamente, para execução dos serviços de recuperação de estradas vicinais no distrito de União Bandeirantes, Rio Pardo, Ponta do Abunã, Lh Transpurus, Joana D"arc e Setor Chacareiro. Conforme solicitação constante no Nº132/2025 - SEMAGRIC-GAB/SEMAGRIC-DDRTA, Porto Velho, 19 de novembro de 2025.

Nome	Mat.	Cargo/ Função	Destino	Quant. de diárias	Auxílio deslocamento
Otávio Justiniano Moreno	205642	Operador de Máquinas Pesadas	União Bandeirantes, Rio Pardo, Ponta do Abunã, Lh Transpurus, Joana D"arc e Setor Chacareiro	13 inteiras 03 meias	NÃO
Juciclei Brito Da Silva		Reeducando	União Bandeirantes, Rio Pardo, Ponta do Abunã, Lh Transpurus, Joana D"arc e Setor Chacareiro	16 meias	NÃO

Art.2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.
Registre e Publique-se.

PAULO AFONSO DE LIMA NERI
Diretor do Departamento Desenvolvimento Rural e Técnicas Agrícolas - DDRTA

RODRIGO DA SILVA RIBEIRO
Secretário Municipal de Agricultura e Abastecimento
(Assinado Digitalmente)

Publicado por:
Fernanda Santos Julio
Código Identificador:D3AD7D46

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA,PECUÁRIA E ABASTECIMENTO-SEMAGRIC
PORTARIA N° 495/DAA/DA/SEMAGRIC/

PORTARIA N° 495/DAA/DA/SEMAGRIC/ PORTO VELHO, 17 DE DEZEMBRO DE 2025.
O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO-SEMAGRIC, no uso das atribuições que lhe confere o Decreto n° 40/1, de 01 de Janeiro de 2025 e tendo em vista o que consta nos autos do Processo Administrativo n°: 018.000910/2025-60

RESOLVE:
Art. 1º - ARBITRAR E CONCEDER:,os quantitativos de 13 (treze) diárias inteira e 03 (duas) meia diária para o período, 03/12 a 06/12, 08/12 a 13/12 e 15/12 a 18/12/2025, 20/12 e 22/12/2025 . Para os servidores: Gildasio de Souza Hermógenes, matrícula: 41442 cargo: Motorista, José Bezerra da Silva, matrícula: 271685 cargo: Operador de Máquinas pesadas. Que irão se deslocar por meio de veículo oficial Caminhão carroceria aberta NCK - 2379, com o objetivo de atender aos produtores rurais no transporte da produção agrícola nos Distritos e nas localidades de União Bandeirantes, Vila da Penha, Bacia Leiteira, Santa Rita, Morrinhos, São Miguel, Bom Será, Bom Jesus, Curicaca, Cujubinzinho, Aliança, C-01, Boca do Jamari. Conforme solicitação doOfício Nº 844/2025/SEMAGRIC-DDRTA. Porto Velho, 15 de dezembro de 2025.

Nome	Mat.	Cargo/ Função	Destino	Quant. de diárias	Auxílio deslocamento
Gildasio de Souza Hermógenes	41442	Motorista	União Bandeirantes, Vila da Penha, Bacia Leiteira, Santa Rita, Morrinhos, São Miguel, Bom Será, Bom Jesus, Curicaca, Cujubinzinho, Aliança, C-01, Boca do Jamari	13 inteiras 03 meia½	NÃO
José Bezerra da Silva	271685	Operador de Máquinas pesadas	União Bandeirantes, Vila da Penha, Bacia Leiteira, Santa Rita, Morrinhos, São Miguel, Bom Será, Bom Jesus, Curicaca, Cujubinzinho, Aliança, C-01, Boca do Jamari	13 inteiras 03 meia½	NÃO

PAULO AFONSO DE LIMA NERI
Diretor Departamento

RODRIGO DA SILVA RIBEIRO
Secretário Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento

Publicado por:
Fernanda Santos Julio
Código Identificador:F1C8A398

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA,PECUÁRIA E ABASTECIMENTO-SEMAGRIC
PORTARIA N° 497/DAA/DA/SEMAGRIC

PORTARIA N° 497/DAA/DA/SEMAGRIC/ PORTO VELHO, 16 DE DEZEMBRO DE 2025.
O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO-SEMAGRIC, no uso das atribuições que lhe

confere o Decreto n° 40/1, de 01 de Janeiro de 2025 e tendo em vista o que consta nos autos do Processo Administrativo n°:018.001007/2025-16

RESOLVE:

Art. 1º - ARBITRAR E CONCEDER: Os os quantitativos 03 (três) diárias inteiras e 09 (nove) meias diárias nos períodos 08/12 a 13/12/2025 e 15/12 a 18/12/2025 e 22/12 a 23/122025. para o servidor servidor Paulo Henrique Fernandes Santos cargo:Motorista Matrícula:205642. Que irão se deslocar por meio de veículo oficial (caminhão trator n 01 placa NBZ 2571 e Caminhão Trator nº 01 placa:NBZ 2571), com objetivo de conduzir veiculo para acompanhar e prestar apoio nas atividades do Secretário da SEMAGRIC Joana Darc, Linha C01, União Bandeirantes, Vista Alegre, Extrema, Nova Califórnia, Comunidade Santa Rita, Linha Transpurus Ofício Nº 959/2025/SEMAGRIC-DAAPorto Velho, 08 de dezembro de 2025.

Nome	Mat.	Cargo/ Função	Destino	Quant. de diárias	Auxílio deslocamento
Paulo Henrique Fernandes Santos	Motorista	40072	Joana Darc, Linha C01, União Bandeirantes, Vista Alegre, Extrema, Nova Califórnia, Comunidade Santa Rita, Linha Transpurus	03 inteiras 09 meias	NÃO

Art.2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.
Registre e Publique-se.

RODRIGO DA SILVA RIBEIRO
Secretário Municipal de Agricultura e Abastecimento

Publicado por:
Fernanda Santos Julio
Código Identificador:A5B41908

SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO- SECOM
PORTARIA Nº 36/2025/DA/SECOM

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO INTERINO DA PREFEITURA DE PORTO VELHO, no uso das atribuições que lhe conferem o art.78 da Lei Orgânica do Município de Porto Velho e Lei Complementar n° 1.000, de 07 de janeiro de 2025, e tendo em vista o que consta no Processo nº021.000196/2025-51:

RESOLVE:

ARBITRAR E CONCEDER,1e ½ (uma e meia) diária aos servidores abaixo relacionados para se deslocar até os Distritos de Jaci-Paraná e União Bandeirantes, Município de Porto Velho-RO, por meio de transporte terrestre, para planejar, organizar e executar o evento**"Solenidade de Abertura do Acendimento da Iluminação Natalina"**, nos dias 03 a 04 de dezembro de 2025.

Nome	Cadastro	Cargo/Função	Destino	Quantidade de diárias
Valdilene Corrêa da Cunha Morais	1005621	DIRETOR I	Distritos de Jaci-Paraná e União Bandeirantes	1 ½
Jonathas Batista de Araújo	10078937	ASSESSOR II	Distritos de Jaci-Paraná e União Bandeirantes	1 ½
Odair José de Sousa Picanço Júnior	10080656	ASSESSOR II	Distritos de Jaci-Paraná e União Bandeirantes	1 ½
Moisés Rocha de Melo	10080314	ASSESSOR III	Distritos de Jaci-Paraná e União Bandeirantes	1 ½
Jacqueline Graziela Ferreira Dantas	10079727	ASSESSOR IV	Distritos de Jaci-Paraná e União Bandeirantes	1 ½

Publique-se e registre-se.

Porto Velho/RO, 18 de dezembro de 2025

FRANCISCO DA SILVA COSTA
Secretário Municipal de Comunicação Interino
Assinado Digitalmente

Publicado por:
Fernanda Santos Julio
Código Identificador:D6D08143

SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTRATOS,CONVÊNIOS E LICITAÇÕES- SMCL
AVISO DE ANULAÇÃO

DISPENSA ELETRÔNICA Nº 115/2025/SMCL/PVH
Processo SEI Nº 017.002881/2025-81
Objeto: AQUISIÇÃO DE FARDAMENTOS (UNIFORMES), VISANDO ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD.

O Secretário Municipal de Contratos, Convênios e Licitações, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Complementar Municipal n. 1.000/2025, publicada no DOMER n. 3892, de 08.01.2025, torna pública para ciência de todos os interessados e em especial às empresas participantes, a **ANULAÇÃO** da Dispensa em epígrafe. **MOTIVAÇÃO E FUNDAMENTAÇÃO LEGAL DO ATO:** Os motivos determinantes para a Revogação estão consignados na Certidão de saneamento acostada aos autos (ID 0350996). Deste modo, NOTIFICA-SE as empresas através de publicação no sítio oficial da Prefeitura Municipal de Porto Velho, no sistema eletrônico Compras.Gov e Diário Oficial do Município. Maiores informações poderão ser obtidas através do e-mail: pregoes.sml@gmail.com ou telefone (69)3901-6270.

Porto Velho, 18 de dezembro de 2025.

IAN BARROS MOLLMANN
Secretário Executivo de Gestão e Licitações - SEL/SMCL

MÁRCIO ROGÉRIO GABRIEL
Secretário Municipal de Contratos, Convênios e Licitações - SMCL

Publicado por:
Fernanda Santos Julio
Código Identificador:16832573

SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTRATOS,CONVÊNIOS E LICITAÇÕES- SMCL
AVISO DE LICITAÇÃO

Torna-se público que a Secretaria Municipal de Contratos, Convênios e Licitações da Prefeitura do Município de Porto Velho, por meio da Agente de Contratação designada pela Portaria nº 008/2025/SML de 06 de março de 2025, realizará **DISPENSA ELETRÔNICA Nº 119/2025/2025/SMCL/PVH**, oriundo do **PROCESSO ADMINISTRATIVO N.° 020.001975/2025-83**, com critério de julgamento MENOR PREÇO, na hipótese do art. 75, inciso II, nos termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, da Instrução Normativa SEGES/ME nº 67/2021 e demais legislação aplicável. **DATA DA SESSÃO: 30/12/2025. HORÁRIO DA FASE DE LANCES:** 09:00 as 15:00 (horário de Brasília) **LOCAL:** https://www.gov.br/compras/pt-br **UASG:** 925172 – Secretaria Municipal de Contratos, Convênios e Licitações – SMCL. **VALOR ESTIMADO: R$ 58.333,33 (Cinquenta e oito mil, trezentos e trinta e três reais e trinta e três centavos).** OBJETO: Contratação de empresa especializada em serviços técnicos visando estudo para determinação do Valor da Terra Nua (VTN) no município de Porto Velho e para elaboração do Laudo da aferição para apuração do Imposto sobre a Propriedade Territorial Rural – ITR, cujo objetivo é o envio do valor da VTN relativo ao ano de 2026 à Receita Federal nos termos das IN 1877/2019 e suas alterações ou outras que vierem a substituí-la, em conformidade com as normas da ABNT e legislação pertinente, para fins de apuração do ITR e, contratação de empresa especializada na prestação de serviços técnicos, concernente à análise e avaliações de imóveis rurais para elaboração de laudo para precificação, consoante aos regramentos especificados na legislação vigente, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas nos Anexos I, do instrumento, para atender a SECRETARIA MUNICIPAL DE ECONOMIA – SEMEC**. OUTRAS INFORMAÇÕES:** Junto à Secretaria Municipal de Contratos, Convênios e Licitações – SMCL, localizada na Rua México, 341, Bairro Nova Porto Velho, no Município de Porto Velho – RO, em dias úteis, de segunda a sexta-feira, de 8h às 14h (horário local de RO). E-mail: pregoes.sml@gmail.com.

Porto Velho, 18 de dezembro de 2025

LIDIANE SALES GAMA MORAIS
Agente de Contratação - SMCL

Publicado por:
Fernanda Santos Julio
Código Identificador:7EB00C9B

SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTRATOS,CONVÊNIOS E LICITAÇÕES- SMCL
AVISO DE SUSPENSÃO

A Secretaria Municipal de Contratos, Convênios e Licitações da Prefeitura do Município de Porto Velho, torna público aos interessados que o **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90112/2025/SMCL/PVH – SRP N° 084/2025** instaurado sob o Processo Administrativo nº SEI nº 002.000427/2025-54, tendo por objeto **Sistema de Registro de Preços – SRP para Aquisição de Equipamentos Laboratoriais Básicos e de Média e Alta Complexidade**, visando atender a Secretaria Municipal de Saúde – SEMUSA e a administração pública direta e indireta do Município de Porto Velho, fica **SUSPENSO**, em razão da necessidade de análise dos esclarecimentos apresentados e alterações no Edital. Informa também que, ultimadas as providências decorrentes, o Edital será republicado com a devolução dos prazos e divulgação de Aviso respectivo por todos os meios em que se deu a publicação inicial. Os interessados poderão acompanhar os atos relativos ao certame em tela por meio do Portal de Compras da Prefeitura de Porto Velho (www.portovelho.ro.gov.br), no link licitações. Maiores informações poderão ser obtidas através do e-mail: pregoes.sml@gmail.com ou telefone (69)3901-6270.

Porto Velho-RO, 17 de dezembro de 2025.

LILIAN MOREIRA DE ALMEIDA MOURÃO
Pregoeira/SMCL

Publicado por:
Fernanda Santos Julio
Código Identificador:D060B797

SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTRATOS,CONVÊNIOS E LICITAÇÕES- SMCL
REEQUILÍBRIO DE PREÇOS

ALTERAÇÃO DO EXTRATO DA ATA DE SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS PERMANENTE - SRPP Nº057/2024 DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 101/2024

A Secretaria Municipal de Contratos, Convênios e Licitações – SMCL, por meio da Secretaria Executiva de Gestão de Gastos Públicos-SEG/SMCL, no exercício de suas atribuições legais conforme estabelecido na Lei Complementar nº 1.000/2025, alterações promovidas pela Lei Complementar nº 1.019/2025 e regulamentação realizada através do DECRETO Nº 21.133, DE 03 DE JULHO DE 2025,UASG nº 925172, torna público a alteração de preços para o item 12 registrado no Sistema de Registro de Preços Permanente – SRPP nº 057/2024, oriundo do Pregão Eletrônico nº 101/2024 - Processo nº00600-00023738/2024-52-e, visando a eventualAquisição de Material Esportivo (Artes Marciais e outros),publicada em 24/11/2025, nos termos do Processo nº002.000360/2025-58, relativo ao Reequilíbrio Econômico e Financeiro:

PARTICIPAÇÃO EXCLUSIVA PARA ME/EPP E EQUIPARADAS	
OBJETO	**12. Protetor de Tórax de Taekwondo Dupla Face**Construído em material leve e resistente para absorver impactos fortes e choques no corpo. Modelo dupla face Cores: azul e vermelho. Material: PE / EVA / PVC. Elástico e cordões sistema de fechamento para ajuste seguro e confortável. Almofadas de espuma de alta densidade para proteger contra forte impacto. Costura fina e durável, garantia de um produto em perfeito estado por um longo tempo. Design livre de braços e pernas para restrição mínima da mobilidade e movimento. Ideal para todos os praticantes de TKD. Aprovado pela WT (World Taekwondo).
QUANTIDADE	198
UNIDADE DE MEDIDA	UNIDADE
MARCA	FHERAS / PROTETOR DE TÓRAX
VALOR UNITÁRIO	R$ 185,29
VALOR TOTAL	R$ 36.687,42
EMPRESA: BR MIX COMERCIO E SERVIÇOS LTDA CNPJ: 15.113.697/0001-84 ENDEREÇO: RUA CARACOL, Nº 32 – BAIRRO: GUANABARA CEP: 79.013-540 CAMPO GRANDE/MS RESPONSÁVEL: NATHALIA ZANDAVALLI LOPES DA SILVA CPF: 694.613.921-68	

A Ata de Registro de Preços estará disponível na íntegra no sitewww.portovelho.gov.br, maiores informações poderão ser obtidas junto a Divisão de Controle de Reequilíbrio e Análise de Preços – DCRAP/DGNA/SEG/SMCL, através do e-mail:dgna.sgp@portovelho.ro.gov.br, fone: (069) 99937 – 7265, situado à Rua México nº 2231, bairro Nova Porto Velho, nesta capital.

Porto Velho, 18 de Dezembro de 2025.

EUMA MENDONÇA TOURINHO
Secretaria Executiva de Gestão de Gastos Públicos – SEG
Matrícula nº 10078170

MÁRCIO ROGÉRIO GABRIEL
Secretário Municipal de Contratos, Convênios e Licitações – SMCL
Matrícula n° 10078228

Publicado por:
Fernanda Santos Julio
Código Identificador:1CEE3B15

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO DA CIDADE- SEMDEC
TERMO DE ADESÃO À ATA DE REGISTROS DE PREÇOS Nº0324762/2025 - SEMDEC-GAB/SEMDEC-DA/SEMDEC-DICC

Termo de Adesão à ata de Registros de Preços
Nº0324762/2025 - SEMDEC-GAB/SEMDEC-DA/SEMDEC-DICC

Porto Velho. 15 de dezembro de 2025.

O ordenador de Despesa da Secretaria Municipal de Desenvolvimento da Cidade - SEMDEC, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 05.903.125/0001-45, com sede à Rua, avenida Farquar, nº 237, Bairro Centro, em Porto Velho/RO, torna público que, após constatada a regularidade da instrução do Processo Administrativo nº 016.001471/2025-22, conforme Parecer nº 0297330 da Procuradoria Geral do Município - PGM, aderiu à Ata de Registro de Preços nº 32/2025, Pregão Eletrônico nº118/2025, Processo nº 4005.014143.00004/2025-54. do INSTITUTO DE ADMINISTRAÇÃO PENITENCIÁRIA DO ESTADO DO ACRE, visando a Aquisição/Contratação de prestação de serviços de impressão monocromática e colorida, pelo período de 12 meses, junto a empresa vencedora ACRONET CORPORATIVO COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA, inscrita sob o CNPJ nº 15.512.542/0001-10, conforme os itens abaixo relacionados:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	QUANTIDADE MENSAL	QUATIDADE ANO	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	Franquia mensal de impressão monocromática na proporção A4 (210mmX297mm). Marca: BROTHER Modelo: MFC-L6912dw	40.250	483.000	R$ 0,10	R$ 48.300,00
03	Franquia mensal de impressão colorida (Policromática) na proporção A4 (210mmX297mm). Marca: EPSON Modelo: WF-C5890	1.250	15.000	R$ 0,60	R$ 9.000,00
			TOTAL:	**MÊS R$ 4.775,00**	**ANO R$ 57.300,00**

Atenciosamente,

JORDAN MATHEUS GOMES DOS SANTOS
Assessor Técnico Nível I- DA/SEMDEC

ANDRÉIA BORIEZESKA DE SIQUEIRA
Diretora Administrativa - DA/SEMDEC

AUTORIZAÇÃO DA DESPESA (Art. 23 da LC nº 882/2022)
Declaro, nos termos do art. 23 da Lei Complementar nº 882/2022, que a despesa decorrente da presente adesão, estimada em R$ 57.300,00, encontra-se previamente autorizada, condicionada à disponibilidade orçamentária e financeira da SEMDEC.

RAIMUNDO DE ALENCAR MAGALHÃES
Secretário Municipal de Desenvolvimento da Cidade
Ordenador da Despesa - SEMDEC

Publicado por:
Fernanda Santos Julio
Código Identificador:7DE05281

SECRETARIA MUNICIPAL DE ECONOMIA- SEMEC
EDITAL DE PUBLICAÇÃO N° 007/2025/CTPGSU

CONVOCAÇÃO DE REUNIÃO ORDINÁRIA DO COMITÊ TÉCNICO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO DO SOLO URBANO/CONCIDADE

O Comitê Técnico de Planejamento e Gestão do Solo Urbano, por meio de sua Coordenação, em conformidade com o Art. 38, Subseção III, Seção IV, Capítulo III, do Regimento Interno do Conselho Municipal da Cidade, convoca seus/suas integrantes para reunião Ordinária no dia 30 de Dezembro de 2025 às 08:30 horas, que será realizada de forma presencial na Secretaria Municipal de Economia - SEMEC, para tratar das seguintes pautas:

ORDEM DO DIA

- Leitura do Edital de Convocação;
- Contribuições para o futuro do Regimento Interno referentes à composição e funcionamento do Comitê;
- Fechamento das pautas do ano de 2025;
- Assuntos Gerais.

FABIANA DE OLIVEIRA
Coordenadora do Comitê Técnico de Planejamento e Gestão do Solo Urbano

JAIR MELCHIOR BRUXEL
Coordenador Adjunto do Comitê Técnico de Planejamento e Gestão do Solo Urbano

Publicado por:
Fernanda Santos Julio
Código Identificador:3C4359C1

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE PORTO VELHO

RESOLUÇÃO Nº 39/CME-2025

O Conselho Municipal de Educação, no uso de suas atribuições constantes na Lei Complementar nº 521, de 25 de fevereiro de 2014 e inciso III do art. 11 do Decreto 14.353, de 01 de dezembro de 2016 - Regimento Interno do CME-PVH,

RESOLVE:

Art. 1º**RATIFICAR**o Parecer n° 28/CPNA/CME-2025, de relatoria do Conselheiro Suamy Vivecananda Lacerda de Abreu, referente a concessão de Ato Regulatório – Relatório Trienal / Manutenção do Reconhecimento da**EMEIEF 13 de Maio**, localizada na Rua Campo Grande, nº 582, Bairro Teleacre - Distrito Extrema/Porto Velho -RO.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Porto Velho, 17 de dezembro de 2025.

Assinado Eletronicamente
VERA LÚCIA BORGES DA SILVA DE LIMA
Conselheira Presidente do CME/PVH

Assunto: Relatório Trienal / Ato de Manutenção de Reconhecimento		
Interessada:Escola Municipal de Educação Infantil e Ensino Fundamental13 de Maio		
Mantenedora: Secretaria Municipal de Educação de Porto Velho – SEMED		
Relator: Conselheiro Suamy Vivecananda Lacerda de Abreu		
Processo nº:004.003899/2025-49	**Parecer nº:**28/CPNA/CME-2025	**Aprovado em**: 15 de dezembro de 2025

1. IDENTIFICAÇÃO

Nome da Instituição: Escola Municipal de Educação Infantil e Ensino Fundamental 13 de Maio
Endereço: Rua Campo Grande, nº 582, Bairro Teleacre - Distrito Extrema/Porto Velho -RO;
CNPJ:00.727.874/0001-45 - Conselho Escolar
Código do/ INEP:11000368
Categoria da Instituição: Rede Pública Municipal
Mantenedora: Secretaria Municipal de Educação de Porto Velho
Tipologia: "A"
Nível: Educação Básica
Etapas de Ensino oferecidas: Educação Infantil (Pré-Escolar I e II) eEnsino Fundamental, Fase /Anos Iniciais (1º ao 5° ano).
Turnos de Funcionamento: Matutino e Vespertino
Atos de Criação: Decreto nº 4.441/89 de 27/11/1989 - Cria Escola de 1° e 2 º Graus 13 de Maio, na Vila Tancredo Neves, Município de Porto Velho; Decreto n° 8.623, de 05/07/2002 - Altera o anexo único do Decreto nº 7.930, de 20/12/2000;
Ato de Denominação: Decreto nº 4441/89 de 27/11/1989 - Cria Escola de 1° e 2 º Graus 13 de Maio, na Vila Tancredo Neves, Município de Porto Velho; Decreto n° 8.623, de 05/07/2002 - Altera o anexo único do Decreto nº 7.930, de 20/12/2000; Lei Complementar nº 396, de 13/09/2010 - Denomina e define tipologias de Escolas Rurais; Decreto nº 14.691, de 16/08/2017 - Modifica a Denominação da Escola Municipal de Ensino Fundamental 13 de Maio, para Escola Municipal Educação Infantil e Ensino Fundamental 13 de Maio.
Ato de Reconhecimento: Resolução nº 04/CME-2019 e Parecer nº 03/CME-2019 (e-DOC B4C9C361-e)e (e-DOC 4C935587) Documento assinado digitalmente.

2. HISTÓRICO
A direção da Escola Municipal de Educação Infantil e Ensino Fundamental 13 de Maio, por meio do Ofício nº24/2025 (e-DOC 63AD1C03-e), encaminhou a este Conselho Municipal de Educação, solicitação do Ato de Manutenção do Reconhecimento e Relatório Trienal contendo os documentos da situação de funcionamento nos aspectos administrativos, técnicos e pedagógicos que regula a manutenção do Ato adquirido nos termos do §2º do art. 21 da Resolução nº 18/CME-2023.
A solicitação formalizou o Processo nº 00600-00021423/2025-51-e, e-PMPV, o qual foi migrado para o novo sistema instituído SEI Porto Velho sob o número 004.003899/2025-49 Transição do sistema e-PMPV para o SEI.
Em cumprimento ao previsto no Decreto nº 14.353, de 1º de dezembro de 2016, a Presidência do CME encaminhou o Processo e a Portaria nº 35/DT/CME-2025 (e-DOC 9C2CD9A5-e) à Divisão de Planejamento, Normatização e Avaliação - DPNA para análise, realização de Visita Técnica e emissão de Laudo Técnico e, posteriormente foi distribuído a este Conselheiro para análise e emissão de parecer.

3. ANÁLISE
Realizada a visita técnica e emitido o Laudo Técnico nº 12/DT/CME-2025, destacamos que o Relatório Trienal encaminhado pela escola apresenta os documentos determinados nos incisos de I a V do art. nº 21 da Resolução nº 18/CME-2023 conforme segue:
1. Ofício nº 24/2025 – 63AD1C03-e;
2. Quadro Demonstrativo de Servidores – B57B962C-e;
3. Comprovantes de Escolaridade - B57B962C-e;
4 - Quadro de Resultado Final dos Alunos atendidos nos últimos três anos - 0871C4D5-e;
5 - Declaração de alteração na Organização Curricular, na proposta pedagógica, no Regimento Escolar, no sistema de avaliação e recuperação de aprendizagem, e outras, se houver (e-DOC 631A01C2-e);
6 - Declaração de alteração do espaço físico (e-DOC 0D2183CB-e);
7 -Parecer e Resolução de Reconhecimento (e- DOC B4C9C361-e);
8 - Projeto Político Pedagógico (8D4B3B0A-e);
9 - Regimento Escolar(518A22D8-e).
Da análise dos documentos constantes do Processo e referenciado no Laudo Técnico nº 12/DT/CME-2025, emitido após visita destacamos:
3.1. Aspecto Físico:
A Escola Municipal de Educação Infantil e Ensino Fundamental 13 de Maio, funciona em prédio próprio,cujo endereço está descrito na Identificação. Na Declaração de Espaço Físico a escola afirma que a instituição passou por alterações após o Ato de Reconhecimento.

Estão disponíveis para o atendimento da clientela 47 dependências, todas climatizadas. Durante a Visita Técnica, foi observado que a quadra de esportes está inapropriada para uso, bem como recomendado que os vasos sanitários do tipo bacia turca devem ser trocados por vasos convencionais considerando a clientela da Educação Infantil. No mesmo ato restou claro que a biblioteca necessita de livros literários de acordo com as etapas oferecidas. Os equipamentos e mobiliários são em quantidade suficiente e estão em bom estado de conservação.
O Laudo Técnico informa que o espaço físico está parcialmente acessível para as pessoas com deficiência, devido à ausência de piso tátil, placa de sinalização e outras melhorias como previsto no Inciso V, Art. 3º da Lei Federal 13.146/2015.

3.2. Aspecto Administrativo:

A Escola funciona nos turnos matutino e vespertino e, neste ano de 2025 está atendendo 21 turmas sendo: 5 turmas de Educação Infantil – Pré-escolar I e II e 16 turmas de Ensino Fundamental Fase Anos Iniciais, totalizando o atendimento de 468 estudantes.
O contexto socioeconômico das famílias dos estudantes, é caracterizado por baixa escolaridade e renda, visto que, a maioria atua em atividades informais na área urbana e rural do Distrito de Extrema e ainda, em maioria beneficiários do Programa Auxílio Brasil.
O Quadro de Servidores lotados na Escola é composto por:
1 – um Diretor;
2 – uma Vice-Diretora;
3 - uma Secretária;
4 - duas Supervisoras;
5 - duas Orientadoras Educacionais;
6 - dois Agentes de Secretaria Escolar;
7 - cinco Agentes de Limpeza Escolar;
8 - cinco Merendeiras;
9 - três Agentes de Vigilância Escolar;
10 - um Cuidador;
11 - três inspetores escolar;
12 - um Monitor; e,
13 - vinte Professores.
Do total de professores apenas um atua sem habilitação para o magistério dos anos iniciais do Ensino Fundamental.

Por meio do Conselho Escolar, e em observância ao princípio da gestão democrática, a Escola recebe os recursos advindos dos programas:
1 – Programa Dinheiro Direto na Escola – PDDE Recurso Federal, para aquisição material permanente e consumo;
2 - Programa Dinheiro Direto na Escola – PDDE (Educação Conectada) Recurso Federal, para prover equipamentos para a sala de informática e para pagar a internet;
3 - Programa Nacional de Alimentação Escolar – PNAE, recurso federal destinado à aquisição da Merenda Escolar, este programa atende os estudantes durante 200 (duzentos) dias letivos;
4 - Programa Municipal de Alimentação Escolar – PMAE, este recurso é contrapartida do governo municipal, sendo destinado à aquisição da Merenda Escolar;
5 - Programa de Apoio Financeiro as Escolas Municipais – PROAFEM , destinado a suprir as necessidades básicas da escola é um recurso municipal, seu plano de atuação diz respeito a despesas com material de consumo;

3.3. Aspecto Pedagógico:

A Escola Municipal de Educação Infantil e Ensino Fundamental 13 de Maio oferece as etapas Educação Infantil, Ensino Fundamental fase anos iniciais e a modalidade Educação Especial de forma inclusiva.
No Relatório Trienal o Diretor informa que houve alteração na organização curricular para adequá-lo à Base Nacional Comum Curricular. No Projeto Político Pedagógico foram incluídos Projetos Pedagógicos desenvolvidos na escola e o Regimento Escolar atualizado e alinhado ao Projeto Político Pedagógico. Na Educação Infantil, o currículo permite a criança se reconhecer em seu contexto social, estimula a compreensão e vivência de suas próprias experiências e tradições culturais. O currículo do Ensino Fundamental está organizado em áreas do conhecimento e seus respectivos componentes curriculares; considera as habilidades e competências definidas pela Base Nacional Comum Curricular-BNCC e Referencial Curricular do Estado de Rondônia – RCRO.
A etapa do Ensino Fundamental desenvolve projetos e iniciativas que reforçam e corrigem o processo de alfabetização tais como: Bloco Pedagógico, Alfabetiza Porto Velho e Correção de Fluxo. A avaliação da aprendizagem descrita noProjeto Político-Pedagógico e Regimento Escolar é diagnóstica, formativa e somativa incluídos os estudos de recuperação da aprendizagem, finalizados com Exame Final.
O atendimento educacional especializado na Escola 13 de Maio privilegia a prática inclusiva por parte dos professores e apoia os profissionais da sala de recursos multifuncionais. O planejamento conjunto entre os professores assegura que as atividades realizadas na sala de recursos atendam às necessidades individuais dos estudantes.
O Calendário Escolar, prevê 200 dias letivos e 800 horas de efetivo trabalho escolar. Observando os dados, verifica-se que o Quadro de Resultados do Ensino Fundamental dos anos de 2023 e 2024 apresentam elevado quantitativo de estudantes aprovados e o abandono foi zero porcento, porém observa-se que anualmente ocorrem grande número de transferências escolares, ultrapassando 10% da matrícula inicial. Esse percentual se deve às oportunidades de trabalho em atividades econômicas sazonais às quais os pais e responsáveis se submetem, fazendo com que se desloquem durante o ano.

4. CONCLUSÃO

A escola pleiteante do Ato de Manutenção do Reconhecimento apresentou todos os documentos exigidos nos §§ 2º e 3º do artigo 21 da Resolução nº 18/CME-2023, para obtenção da manutenção do seu Reconhecimento.

5. VOTO DO RELATOR

Diante do exposto, este relator é de Parecer favorável à Manutenção do Reconhecimento da Escola Municipal de Educação Infantil e Ensino Fundamental 13 de Maio concedido pelo Parecer nº 03/CME-2019 e Resolução nº 04/CME/2019.
1 - Recomendamos à escola:
a) observe o prazo de 3(três) anos estabelecido no artigo 21 da Resolução nº 18/CME-2023, para solicitação da manutenção do Reconhecimento;
b) durante a vigência deste Ato Regulatório, qualquer reorganização escolar deverá ser submetida à apreciação do Conselho Municipal de Educação de Porto Velho nos termos do art. 22 da Resolução Nº 18/CME-2023, conforme o caso.
2 - Recomendamos à mantenedora e a escola que:
a) envide esforços para aquisição de livros literários para a biblioteca;
b) o quadro docente seja composto com 100% de professores habilitados, conforme estabelece o art. 62 da Lei nº 9.394/96 – LDBEN, o art. 11 da Resolução CNE nº 4/2024;
3 - substitua os vasos sanitários tipo bacia turca (de chão) por vasos sanitários convencionais.

SMJ, é o Parecer

Assinado Eletronicamente
Suamy Vivecananda Lacerda de Abreu
Conselheiro Relator

6. DECISÃO DA CÂMARA DE PLANEJAMENTO, NORMATIZAÇÃO E AVALIAÇÃO - CPNA

A Câmara de Planejamento, Normatização e Avaliação – CPNA**APROVA**por unanimidade o Parecer do Conselheiro Relator.

Porto Velho, 09 de dezembro de 2025.

Assinado Eletronicamente	Assinado Eletronicamente
VERA LÚCIA BORGES DA SILVA DE LIMA	***SÔNIA MARIA GOMES SAMPAIO***
Conselheira Presidente do CME/PVH	Conselheira
Assinado Eletronicamente	Assinado Eletronicamente
MARIO JORGE SOUZA DE OLIVEIRA	***DALVA ALVES DOS SANTOS***
Conselheiro	Conselheira

7.DECISÃO DO CONSELHO PLENO

O Conselho Pleno do Conselho Municipal de Educação,**APROVA**por unanimidade a decisão da Câmara de Planejamento, Normatização e Avaliação - CPNA.

Porto Velho, 15 de dezembro de 2025.

Assinado Eletronicamente	Assinado Eletronicamente
VERA LÚCIA BORGES DA SILVA DE LIMA	***SÔNIA MARIA GOMES SAMPAIO***
Conselheira Presidente do CME/PVH	Conselheira
Assinado Eletronicamente	Assinado Eletronicamente
MARIO JORGE SOUZA DE OLIVEIRA	***DALVA ALVES DOS SANTOS***
Conselheiro	Conselheira
Assinado Eletronicamente	Assinado Eletronicamente
SUAMY VIVECANANDA LACERDA DE ABREU	***ELIANE ORTOLAN***
Conselheiro	Conselheira
Assinado Eletronicamente	Assinado Eletronicamente
FRANCISCO FIALIS DINIZ	***JULIENE REZENDE OLIVEIRA***
Conselheiro	Conselheira
Assinado Eletronicamente	
ROSALINA TRAJANO DINIZ	
Conselheira	

Publicado por:
Fernanda Santos Julio
Código Identificador:42CC0BE6

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
JUSTIFICATIVA

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
R. Elias Gorayeb, 1514 - Bairro Nossa Sra. das Graças - CEP 76804-134 - Porto Velho - RO

Justificativa

Porto Velho. 14 de dezembro de 2025.

JUSTIFICATIVA DE DISPENSA DE CHAMAMENTO PÚBLICO EMENDA PARLAMENTAR MUNICIPAL

IDENTIFICAÇÃO: Secretaria Municipal de Educação/SEMED
PARCERIA: Celebração do Termo de Fomento destinado ao conselho escolar da Escola Municipal de Educação infantil e Ensino Fundamental Ermelindo Monteiro Brasil, proveniente de emenda parlamentar do vereador Isaque Lima Machado, com o objetivo de reforma predial com foco na pintura interna da escola, reforma do vestuário e ampliação da sala da direção.
CNPJ: 00.704.907/0001-31 PROCESSO: 006.000094/2025-23
VIGÊNCIA: 01(um) ano após a liberação do Recurso
REPASSE:R$ 98.200,00 (noventa e oito mil e duzentos reais).
OBJETO: Apresenta-se o presente termo, a fim de justificar a dispensa de realização de chamamento público, nos termos da Lei Federal nº 13.019/2014 e do Decreto 14.494/2016, para realização de parceria mediante a formalização de Celebração do Termo de Fomento destinado ao Conselho Escolar da Escola Municipal de Educação Infantil e Ensino Fundamental Ermelindo Monteiro Brasil - Porto Velho , com objetivo de reforma predial com foco na pintura interna da escola, reforma do vestuário e ampliação da sala da direção. no valor deR$ 98.200,00 (noventa e oito mil e duzentos reais)de autoria do Vereador Izaque Lima Machado.
FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: A celebração de parceria por meio de Termo de Fomento justifica-se ser realizada sem chamamento público, visto que os recursos são provenientes de Emenda Parlamentar Municipal, conforme Decreto nº 19.692, de 19 de janeiro de 2024 e, em conformidade ao disposto no art. 29 e art. 31 , inciso II, da Lei Federal nº 13.019/2014, alterada pela Lei no 13.204/2015, conforme transcrição a seguir:
Art. 29. Os termos de colaboração ou de fomento que envolvam recursos decorrentes de emendas parlamentares às leis orçamentárias anuais e os acordos de cooperação serão celebrados sem chamamento público, exceto, em relação aos acordos de cooperação, quando o objeto envolver a celebração de comodato, doação de bens ou outra forma de compartilhamento de recurso patrimonial, hipótese em que o respectivo chamamento público observará o disposto nesta Lei.(Redação dada pela Lei no 13.204, de 2015) e
Art. 31. Será considerado inexigível o chamamento público na hipótese de inviabilidade de competição entre as organizações da sociedade civil, em razão da natureza singular do objeto e as metas somente puderem ser atingidas por uma entidade específica, especialmente quando: II - a parceria decorrer de transferência para organização da sociedade civil que esteja autorizada em lei na qual seja identificada expressamente a entidade beneficiária, inclusive quando se tratar da subvenção prevista no inciso I do § 3o do art. 12 da Lei no 4.320, de 17 de março de 1964, observado o disposto no art. 26 da Lei Complementar no 101, de 4 de maio de 2000.(Incluído pela Lei no 13.204, de 2015).
RESUMO: A formalização de parceria sem chamamento público, com base na legalidade supracitada, do qual o parlamentar da Câmara Municipal de Porto Velho, realiza a indicação direta a Prefeitura Municipal, neste caso, exclusiva para o Conselho Escolar por intermédio da Secretaria Municipal de Educação, mediante cumprimento de todos os requisitos legais exigidos, conforme proposto em Plano de Trabalho ID (0125734) e diante do interesse público, razão disso, a emenda parlamentar destinada a Educação receberá o recurso em questão. Podendo o poder público firmar parceria direta identificada na emenda parlamentar, sem necessidade de chamamento público, observando as demais regras incidentes sobre esta modalidade de repasse de recursos.

Atenciosamente,

CLEIDIMARA ALVES
Professora/Técnica

THIAGO SOUSA DE OLIVEIRA
Departamento de Suporte Logístico e Educacional – DSLE
Secretaria Municipal de Educação – SEMED
Decreto nº 2.204/I, De 29 De Outubro De 2025

CLAUDIA ROBERTA ROSA
Assessoria Técnica – Setor de Captação e Acompanhamento de Emendas Parlamentares
Secretaria Municipal de Educação – SEMED
Decreto nº 2.275/I, de 12 De Novembro De 2025

Publicado por:
Fernanda Santos Julio
Código Identificador:2B266857

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
JUSTIFICATIVA

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
R. Elias Gorayeb, 1514 - Bairro Nossa Sra. das Graças - CEP 76804-134 - Porto Velho - RO

Justificativa

Porto Velho. 09 de dezembro de 2025.

JUSTIFICATIVA DE DISPENSA DE CHAMAMENTO PÚBLICO EMENDA PARLAMENTAR MUNICIPAL

IDENTIFICAÇÃO: Secretaria Municipal de Educação/SEMED
PARCERIA: Celebração do Termo de Fomento destinado ao conselho escolar da Escola Municipal de Educação Infantil Francisco Chiquilito Coimbra Erse, proveniente de emenda parlamentar do vereador Roneudo Soares, com o objetivo de realizar reforma da escola com foco na reforma das janelas e portas das salas de aulas.
PROCESSO:004.001029/2025-35
VIGÊNCIA:01(um) ano após a liberação do Recurso
REPASSE:R$ 119.000,00 (cento e dezenove mil reais).

OBJETO: Apresenta-se o presente termo, a fim de justificar a dispensa de realização de chamamento público, nos termos da Lei Federal nº 13.019/2014 e do Decreto 14.494/2016, para realização de parceria mediante a formalização de Celebração realizar reforma da escola com foco na reforma das janelas e portas das salas de aulas no valor de R$ R$ 119.000,00 (cento e dezenove mil reais) de autoria do Vereador Roneudo Soares.
.
FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:A celebração de parceria por meio de Termo de Fomento justifica-se ser realizada sem chamamento público, visto que os recursos são provenientes de Emenda Parlamentar Municipal, conforme Decreto nº 19.692, de 19 de janeiro de 2024 e, em conformidade ao disposto no art. 29 e art. 31 , inciso II, da Lei Federal nº 13.019/2014, alterada pela Lei no 13.204/2015, conforme transcrição a seguir:

Art. 29. Os termos de colaboração ou de fomento que envolvam recursos decorrentes de emendas parlamentares às leis orçamentárias anuais e os acordos de cooperação serão celebrados sem chamamento público, exceto, em relação aos acordos de cooperação, quando o objeto envolver a celebração de comodato, doação de bens ou outra forma de compartilhamento de recurso patrimonial, hipótese em que o respectivo chamamento público observará o disposto nesta Lei.(Redação dada pela Lei no 13.204, de 2015) e
Art. 31. Será considerado inexigível o chamamento público na hipótese de inviabilidade de competição entre as organizações da sociedade civil, em razão da natureza singular do objeto da parceria ou se as metas somente puderem ser atingidas por uma entidade específica, especialmente quando: II - a parceria decorrer de transferência para organização da sociedade civil que esteja autorizada em lei na qual seja identificada expressamente a entidade beneficiária, inclusive quando se tratar da subvenção prevista no inciso I do § 3o do art. 12 da Lei no 4.320, de 17 de março de 1964, observado o disposto no art. 26 da Lei Complementar no 101, de 4 de maio de 2000.(Incluído pela Lei no 13.204, de 2015).

RESUMO:A formalização de parceria sem chamamento público, com base na legalidade supracitada, do qual o parlamentar da Câmara Municipal de Porto Velho, realiza a indicação direta a Prefeitura Municipal, neste caso, exclusiva para o Conselho Escolar por intermédio da Secretaria Municipal de Educação, mediante cumprimento de todos os requisitos legais exigidos, conforme proposto em Plano de Trabalho (0026549) e diante do interesse público, razão disso, a emenda parlamentar destinada a Educação receberá o recurso em questão. Podendo o poder público firmar parceria direta identificada na emenda parlamentar, sem necessidade de chamamento público, observando as demais regras incidentes sobre esta modalidade de repasse de recursos.
Atenciosamente,

CLEIDIMARA ALVES
Professora/Técnica

THIAGO SOUSA DE OLIVEIRA
Departamento de Suporte Logístico e Educacional – DSLE
Secretaria Municipal de Educação – SEMED
Decreto Nº 2.204/I, De 29 De Outubro De 2025

CLAUDIA ROBERTA ROSA
Assessoria Técnica – Setor de Captação e Acompanhamento de Emendas Parlamentares
Secretaria Municipal de Educação – SEMED
Decreto Nº 2.275/I, De 12 De Novembro De 2025

Publicado por:
Fernanda Santos Julio
Código Identificador:9FC93EA0

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
TERMO DE FOMENTO

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO SUBPROCURADORIA ADMINISTRATIVA DE CONVÊNIOS E CONTRATOS TERMO DE FOMENTO Nº 082/PGM/2025 - PROCESSO Nº. 00600-00020739/2025-26-e
TERMO DE FOMENTO Nº 082/PGM/2025 QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE PORTO VELHO, POR INTERMÉDIO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SEMED, DE UM LADO E, CONSELHO ESCOLAR DA EMEIEF ERMELINDO MONTEIRO BRASIL, PARA OS FINS QUE ESPECIFICAM.

Aos vinte e sete dias do mês de novembro do ano de dois mil e vinte e cinco, o MUNICÍPIO DE PORTO VELHO, Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, inscrito no CNPJ sob n° 05.903.125/0001-45, com sede Av. 7 de setembro com Av. Farquar, Centro, por intermédio da SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SEMED, neste ato representada pela Sr. Secretária, LEONARDO PEREIRA LEOCÁDIO, simplesmente como MUNICÍPIO, e a CONSELHO ESCOLAR DA ESCOLA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO INFANTIL E ENSINO FUNDAMENTAL ERMELINDO MONTEIRO BRASIL, pessoa jurídica de direito privado sem fins lucrativos, inscrita no CNPJ 00.704.907/0001-31 situado à BR-319 KM 1,5, S/N, Conjunto DNIT. Zona Rural, Porto Velho-RO neste ato representado por seu Presidente JOEL LOPES LACERDA, brasileira, portador da RG nº 1884038 SSP/RO e inscrito no CPF/MF nº 337.263.698-80, aqui denominada simplesmente como CONSELHO ESCOLAR resolvem celebrar o presente TERMO DE FOMENTO Nº 082/PGM/2025, consoante o disposto na Lei nº 13.019, de 31 de julho de 2014 e suas alterações, conforme instrução do Processo Administrativo nº 00600-00020739/2025-26, mediante as disposições expressas nas cláusulas seguintes:

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO:
1.1. Constitui objeto do presente Termo de Fomento o repasse de recursos financeiros a CONSELHO ESCOLAR DA EMEIEF ERMELINDO MONTEIRO BRASIL que tem como objetivo de promover a melhoria da qualidade do ensino e da infraestrutura escolar por meio da reforma dos banheiros e das passarelas, buscando melhorar a infraestrutura da unidade escolar. A ação visa proporcionar melhores condições para o desenvolvimento das atividades pedagógicas e administrativas, por meio da modernização, conforme Plano de Trabalho anexos dos autos supra (eDOC 67E177BC-e), o qual faz parte integrante do presente termo.
1.2. O objeto do presente Termo não poderá ser cedido ou transferido, no todo ou em parte, sem a prévia e expressa autorização das partes envolvidas, observados os princípios que regem a Administração Pública.

2. CLÁUSULA SEGUNDA – DO VALOR E REPASSES :
2.1. O valor total do presente Termo de Fomento é R$ 106.000,00 (cento e seis mil reais), que serão repassados pelo município, conforme trata o Plano de Trabalho/Cronograma de Desembolso, onde está previsto o repasse do recurso, mediante transferência eletrônica sujeita à identificação do beneficiário final e à obrigatoriedade de depósito em sua conta bancária específica vinculada a este instrumento.
2.2. Os recursos transferidos pelo MUNICÍPIO não poderão ser utilizados em finalidade diversa da estabelecida, bem como, para o pagamento de despesas relativas ao período anterior ou posterior à vigência deste instrumento.
2.3. É obrigatória a aplicação dos recursos deste Termo de Fomento, enquanto não utilizados, em caderneta de poupança de instituição financeira oficial, se a previsão do seu uso for igual ou superior a um mês; ou 1 PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO SUBPROCURADORIA ADMINISTRATIVA DE CONVÊNIOS E CONTRATOS TERMO DE FOMENTO Nº068/PGM/2025 - PROCESSO Nº. 00600-00020739/2025-26 em fundo de aplicação financeira de curto prazo, ou operação de mercado aberto lastreada em título da dívida pública federal, quando sua utilização estiver prevista para prazos menores.
2.4. Os rendimentos das aplicações financeiras serão, obrigatoriamente, aplicados no objeto do Termo de Fomento ou da transferência, estando sujeitos às mesmas condições de prestação de contas exigidos para os recursos transferidos.
2.5. O CONSELHO ESCOLAR deverá observar na realização de gastos para a execução do objeto do presente termo a proporcionalidade entre os recursos transferidos e os recursos próprios a serem aplicados a título de contrapartida.
2.6. As receitas oriundas dos rendimentos da aplicação no mercado financeiro não poderão ser computadas como contrapartida devida pelo CONSELHO ESCOLAR.
2.7. Por ocasião da conclusão, denúncia, rescisão ou extinção da parceria, os saldos financeiros remanescentes, inclusive os provenientes das receitas obtidas das aplicações financeiras realizadas, serão devolvidos ao MUNICÍPIO no prazo improrrogável de 30 (trinta) dias, sob pena de imediata instauração de tomada de contas especial do responsável.

Parágrafo Único: Constará como anexo deste Termo de Fomento o Plano de Trabalho, sendo sua parte integrante e indissociável.

3. CLÁUSULA TERCEIRA – DOS RECURSOS:
3.1. As despesas decorrentes do presente instrumento serão consignadas no orçamento da Secretaria Municipal de Educação-

SEMED, da seguinte forma: Projeto/Atividade n° 09.01.12.361.0311.2.231 - Modernização da infraestrutura física das unidades educacionais, Elemento de Despesa: 33504300000 - SUBVENÇÕES SOCIAIS, Fonte 1500002510010008 - Receita de Impostos e de Transferência de Impostos, conforme Nota de Empenho nº 3902/2025 de 03/09/2025, no valor de R$ 106.000,00 (cento e seis mil reais), conforme eDOC 9AAA51D8-e .
3.2. A validade do presente instrumento está condicionada à comprovação da disponibilidade dos recursos para cobrir a integralidade do objeto da parceria.
3.3 Os recursos serão consignados pela Fundação por meio de nota de empenho.
3.4 Os recursos a serem repassados pelo MUNICÍPIO somente serão disponibilizados à CONSELHO ESCOLAR após a assinatura do presente instrumento e publicação do extrato no Diário Oficial do Município, sob pena de instauração de procedimento de apuração de responsabilidade, rescisão e devolução do valor repassado.
4. CLÁUSULA QUARTA – DA VIGÊNCIA:
4.1. A vigência do presente Termo de Fomento é de 12 (doze) meses a contar da liberação do recurso, podendo ser prorrogado para fins de cumprimento da execução de seu objeto, desde que observado o art. 43 caput do Decreto nº 14.859/2017 e Decreto Municipal nº 19.692/2024. 4.2. Sempre que necessário e mediante proposta do CONSELHO ESCOLAR devidamente justificada e formulada, no mínimo, 30 (trinta) dias antes do seu término, e após o cumprimento das demais exigências legais e regulamentares, serão admitidas prorrogações do prazo de vigência do presente de Termo de Fomento.
2 PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO SUBPROCURADORIA ADMINISTRATIVA DE CONVÊNIOS E CONTRATOS TERMO DE FOMENTO Nº 082/PGM/2025 - PROCESSO Nº. 00600-00020739/2025-26-e
4.3. Caso haja atraso na liberação dos recursos financeiros, o MUNICÍPIO promoverá a prorrogação do prazo de vigência do presente termo de Termo de Fomento, independentemente de proposta do CONSELHO ESCOLAR, limitado o prazo de prorrogação ao exato período do atraso verificado.
4.4 A dilação do prazo de vigência para fins de conclusão da parceria poderá ser realizada por meio de termo de apostilamento ou termo aditivo, devendo constar nos autos a justificativa correlata.

5. CLÁUSULA QUINTA – DAS OBRIGAÇÕES DOS PARCEIROS:
5.1. O MUNICÍPIO obriga-se a: a) Efetuar o repasse dos recursos financeiros, conforme estabelecido no Plano de Trabalho; b) Prestar orientação técnica e supervisionar a execução do Plano de Trabalho de acordo com o objeto deste Termo de Fomento; c) Coordenar, fiscalizar, acompanhar e avaliar a execução deste Termo de Fomento de acordo com a Cláusula Primeira; d) Supervisionar "in loco" a aplicação dos recursos financeiros repassados à CONSELHO ESCOLAR. e) Emitir relatório técnico de monitoramento e avaliação da parceria e o submeter à comissão de monitoramento e avaliação designada, que o homologará, independentemente da obrigatoriedade de apresentação da prestação de contas devida pela CONSELHO ESCOLAR; f) Liberar os recursos por meio de transferência eletrônica e em obediência ao cronograma de desembolso, que guardará consonância com as metas, fases ou etapas de execução do objeto Termo de Fomento; g) Nomear um gestor para a parceria; h) Manter relacionada em seu sítio oficial na internet esta parceria e seu respectivo plano de trabalho, até cento e oitenta dias após o encerramento;
5.2. A CONSELHO ESCOLAR obriga-se a: a) Responsabilizar-se pela correta aplicação dos recursos, que não poderão ser destinados a quaisquer outros fins que não estejam estabelecidos na Cláusula Primeira deste Termo de Fomento e no Plano de Trabalho, sob pena de rescisão deste instrumento e responsabilização de seus dirigentes; b) Ressarcir o MUNICÍPIO pelos recursos recebidos por intermédio deste Termo de Fomento quando se comprovar a sua inadequada utilização; c) Prestar contas dos recursos financeiros recebidos, nos prazos estabelecidos e de acordo com a legislação vigente; d) Submeter-se à supervisão e orientação técnica promovida pelo MUNICÍPIO, fornecendo as informações necessárias a sua execução; e) Propiciar o acesso de técnicos da MUNICÍPIO, meios e condições necessárias ao acompanhamento, à supervisão e à fiscalização da execução do Termo de Fomento a qualquer tempo ou lugar, mantendo atualizada a instrução contábil específica dos atos e fatos relativos à execução do Termo de Fomento, bem como o cadastro dos usuários dos serviços; f) Prestar gratuitamente os atendimentos relativos ao objeto deste Termo de Fomento; g) Arcar com o pagamento de toda e qualquer despesa excedente aos recursos transferidos pelo MUNICÍPIO; h) Executar as despesas referentes aos recursos transferidos, em conformidade com as disposições deste Termo de Fomento. i) Manter escrituração contábil regular; j) Prestar contas dos recursos recebidos por meio deste Termo de Fomento; k) Divulgar na internet e em locais visíveis de suas sedes sociais e dos estabelecimentos em que exerça suas ações todas as parcerias celebradas com o poder público, contendo, no mínimo, as informações requeridas no parágrafo único do art. 11 da Lei nº 13.019/2014; 3 PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO SUBPROCURADORIA ADMINISTRATIVA DE CONVÊNIOS E CONTRATOS TERMO DE FOMENTO Nº068/PGM/2025 - PROCESSO Nº. 00600-00020739/2025-26 l) Manter e movimentar os recursos na conta bancária específica, observado o disposto no art. 51 da Lei nº 13.019/2014; m) Dar livre acesso aos servidores municipais, aos servidores do controle interno e aos do Tribunal de Contas correspondente aos processos, aos documentos e às informações relacionadas ao termo fomento, bem como aos locais de execução do respectivo objeto; n) Responder exclusivamente pelo gerenciamento administrativo e financeiro dos recursos recebidos, inclusive no que diz respeito às despesas de custeio, de investimento e de pessoal; o) Responder exclusivamente pelo pagamento dos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais relacionados à execução do objeto previsto neste Termo de Fomento, não implicando responsabilidade solidária ou subsidiária do MUNICÍPIO a inadimplência da CONSELHO ESCOLAR em relação ao referido pagamento, os ônus incidentes sobre o objeto da parceria ou os danos decorrentes de restrição à sua execução; p) Restituir eventual saldo de recursos, inclusive os rendimentos de aplicação financeira, ao MUNICÍPIO, conforme o caso, na data da sua conclusão ou extinção. q) Restituir ao MUNICÍPIO o valor transferido atualizado monetariamente, desde a data do recebimento, acrescido de juros legais, na forma da legislação aplicável aos débitos para com a Fazenda Pública Municipal quando não for executado o objeto da avença, quando não for apresentado, no prazo exigido, a prestação de contas parcial ou final ou quando os recursos forem utilizados em finalidade diversa da estabelecida neste Termo de Fomento; r) Recolher a conta do MUNICÍPIO o valor, correspondente a rendimentos de aplicação no mercado financeiro, referente ao período compreendido entre a liberação do recurso e sua utilização, quando não comprovar o seu emprego na consecução do objeto ainda que não tenha feito aplicação;
5.3. Fica expressamente vedada a utilização dos recursos transferidos, sob pena de nulidade do ato e responsabilidade do agente ou representante da CONSELHO ESCOLAR, para: a) Realização de despesas a título de taxa de administração, de gerência ou similar; b) Finalidade diversa da estabelecida neste instrumento, ainda que em caráter de emergência; c) Realização de despesas em data anterior ou posterior à sua vigência; d) Realização de despesas com taxas bancárias, com multas, juros ou correção monetária, inclusive, referentes a pagamentos ou recolhimentos fora dos prazos; e) Realização de despesas com publicidade, salvo as de caráter educativo, informativo ou de orientação social, das quais não constem nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal de autoridades ou servidores públicos; f) Repasses como contribuições, auxílios ou subvenções às instituições privadas com fins lucrativos; g) Pagamentos, a qualquer título, a servidor ou empregado público com recursos vinculados à parceria, salvo nas hipóteses previstas em lei específica e na lei de diretrizes orçamentárias.

6. CLÁUSULA SEXTA – DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO GESTOR DA PARCERIA:
6.1. Considera-se gestor do presente Termo de Fomento o agente público responsável pela gestão da parceria, com poderes de controle e fiscalização, designado por ato publicado em meio oficial de comunicação.
6.2. Constituem-se obrigações do Gestor da Parceria: a) Acompanhar e fiscalizar a execução da parceria; b) Informar ao seu superior hierárquico a existência de fatos que comprometam ou possam comprometer as atividades ou metas da parceria e de indícios de irregularidades na gestão dos recursos, bem como as providências

adotadas ou que serão adotadas para sanar os problemas detectados; 4 PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO SUBPROCURADORIA ADMINISTRATIVA DE CONVÊNIOS E CONTRATOS TERMO DE FOMENTO Nº 082/PGM/2025 - PROCESSO Nº. 00600-00020739/2025-26-e c) Disponibilizar materiais e equipamentos tecnológicos necessários às atividades de monitoramento e avaliação. e) Emitir parecer técnico conclusivo de análise da prestação de contas final, levando em consideração o conteúdo do relatório técnico de monitoramento e avaliação, quando houver;

Parágrafo Único: O parecer técnico do gestor acerca da prestação de contas deverá conter análise de eficácia e de efetividade das ações quanto aos resultados já alcançados e seus benefícios, aos impactos econômicos ou sociais, ao grau de satisfação do público-alvo e quanto a possibilidade de sustentabilidade das ações após a conclusão do objeto pactuado.

7. CLÁUSULA SÉTIMA – DO MONITORAMENTO E DA AVALIAÇÃO:
7.1. As ações de monitoramento e avaliação tem caráter preventivo e saneador, objetivando a gestão adequada e regular da presente parceria.
7.2. Caberá a SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SEMED, que financia a presente parceria com seus recursos, monitorar e avaliar a execução deste objeto, nos termos do art. 59, §2º da Lei nº 13.019/2014 e Decreto nº 19.692/2024.
7.3. Sem prejuízo de outros elementos, o relatório técnico deverá conter: a) Descrição sumária das atividades e metas estabelecidas; b) Análise das atividades realizadas, do cumprimento das metas e do impacto do benefício social obtido em razão da execução do objeto até o período, com base nos indicadores estabelecidos e aprovados no plano de trabalho; c) Valores efetivamente transferidos pelo MUNICÍPIO; d) Análise dos documentos comprobatórios das despesas apresentados pela organização da sociedade civil na prestação de contas, quando não for comprovado o alcance das metas e resultados estabelecidos neste instrumento; e) Análise de eventuais auditorias realizadas pelos controles interno e externo, no âmbito da fiscalização preventiva, bem como de suas conclusões e das medidas que tomaram em decorrência dessas auditorias.

8. CLÁUSULA OITAVA – DA FISCALIZAÇÃO E DA PRESTAÇÃO DE CONTAS:
8.1. A prestação de contas é procedimento em que se analisa e se avalia a execução da parceria, pelo qual seja possível verificar o cumprimento do objeto da parceria e o alcance das metas e dos resultados previstos, compreendendo duas fases: a) Apresentação das contas, de responsabilidade da organização da sociedade civil; b) Análise e manifestação conclusiva das contas, de responsabilidade do MUNICÍPIO, sem prejuízo da atuação dos órgãos de controle; 8.2. A prestação de contas apresentada pelo CONSELHO ESCOLAR deverá seguir estritamente os procedimentos estabelecidos no Decreto Municipal n. 19.692 de 19/01/2024, bem como conter elementos que permitam ao gestor da parceria avaliar o andamento ou concluir que o seu objeto foi executado conforme pactuado, com a descrição pormenorizada das atividades realizadas e a comprovação do alcance das metas e dos resultados esperados, até o período de que trata a prestação de contas.
8.3. Serão glosados valores relacionados a metas e resultados descumpridos sem justificativa suficiente.
8.4. Os dados financeiros serão analisados com o intuito de estabelecer o nexo de causalidade entre a receita e a despesa realizada, a sua conformidade e o cumprimento das normas pertinentes.
8.5. A análise da prestação de contas deverá considerar a verdade real e os resultados alcançados. 5 PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO SUBPROCURADORIA ADMINISTRATIVA DE CONVÊNIOS E CONTRATOS TERMO DE FOMENTO Nº068/PGM/2025 - PROCESSO Nº. 00600-00020739/2025-26
8.6. A prestação de contas e todos os atos que dela decorram dar-se-ão em plataforma eletrônica, permitindo a visualização por qualquer interessado.
8.7. A prestação de contas relativa à execução deste Termo de Fomento dar-se-á mediante a análise dos documentos previstos no plano de trabalho, além dos seguintes relatórios: a) Relatório de execução do objeto, elaborado pela organização da sociedade civil, contendo as atividades ou projetos desenvolvidos para o cumprimento do objeto e o comparativo de metas propostas com os resultados alcançados; b) Relatório de execução financeira do Termo de Fomento, com a descrição das despesas e receitas efetivamente realizadas e sua vinculação com a execução do objeto, na hipótese de descumprimento de metas e resultados estabelecidos no plano de trabalho. c) Relatório de visita técnica in loco eventualmente realizada durante a execução da parceria; d) Relatório técnico de monitoramento e avaliação, homologado pela comissão de monitoramento e avaliação designada, sobre a conformidade do cumprimento do objeto e os resultados alcançados durante a execução do Termo de Fomento;
8.8. A organização da sociedade civil prestará contas da boa e regular aplicação dos recursos recebidos no prazo de até 90 (noventa) dias a partir do término da vigência da parceria, podendo ser prorrogado por 30 (trinta) dias, desde que devidamente justificado.
8.9. As impropriedades que deram causa à rejeição da prestação de contas serão registradas em plataforma eletrônica de acesso público, devendo ser levadas em consideração por ocasião da assinatura de futuras parcerias com o MUNICÍPIO, conforme definido em regulamento.
8.10. O MUNICÍPIO apreciará a prestação final de contas apresentada, no prazo de até cento e cinquenta dias, contado da data de seu recebimento ou do cumprimento de diligência por ela determinada, prorrogável justificadamente por igual período.

Parágrafo Único: O disposto acima não impede que seja promovida a instauração de tomada de contas especial antes do término da parceria, ante evidências de irregularidades na execução do objeto.

8.11. O prazo para a prestação final de contas será estabelecido de acordo com a complexidade do objeto da parceria.
8.12. Constatada irregularidade ou omissão na prestação de contas, será concedido prazo para a CONSELHO ESCOLAR sanar a irregularidade ou cumprir a obrigação.

9. CLÁUSULA NONA – DAS ALTERAÇÕES:
9.1. A presente parceria poderá ser alterada a qualquer tempo, mediante termo aditivo ou por apostila ao plano de trabalho original, desde que a solicitação ocorra com antecedência mínima de 30 (trinta) dias em relação à data de término de sua vigência, sendo vedada alteração da natureza do objeto.

10. CLÁUSULA DÉCIMA – DAS RESPONSABILIZAÇÕES E DAS SANÇÕES:
10.1. Na hipótese de inexecução por culpa exclusiva da CONSELHO ESCOLAR, poderá o MUNICÍPIO, exclusivamente para assegurar o atendimento de serviços essenciais à população, por ato próprio e independentemente de autorização judicial, a fim de realizar ou manter a execução das metas ou atividades pactuadas: a) Assumir a responsabilidade pela execução do restante do objeto previsto no plano de trabalho, no caso de paralisação, de modo a evitar sua descontinuidade, devendo ser 6 PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO SUBPROCURADORIA ADMINISTRATIVA DE CONVÊNIOS E CONTRATOS TERMO DE FOMENTO Nº 082/PGM/2025 - PROCESSO Nº. 00600-00020739/2025-26-e considerado na prestação de contas o que foi executado pela CONSELHO ESCOLAR até o momento em que o MUNICÍPIO assumiu essas responsabilidades.
10.2. Pela execução da parceria em desacordo com o plano de trabalho e com as normas legais específicas, o MUNICÍPIO poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à CONSELHO ESCOLAR as seguintes sanções: a) Advertência; b) Suspensão temporária da participação em chamamento público e impedimento de celebrar parceria ou contrato com órgãos e entidades municipais, por prazo não superior a dois anos; c) Declaração de inidoneidade para participar de chamamento público ou celebrar parceria ou contrato com órgãos e entidades de todas as esferas de governo, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a CONSELHO ESCOLAR ressarcir o MUNICÍPIO pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base na alínea “b”.

10.3. As sanções estabelecidas as alíneas "a" e "b" do item anterior são de competência exclusiva do Secretário Municipal, facultada a defesa do interessado no respectivo processo, no prazo de dez dias da abertura de vista, podendo a reabilitação ser requerida após dois anos de aplicação da penalidade.
10.4. Prescreve em cinco anos, contados a partir da data da apresentação da prestação de contas, a aplicação de penalidade decorrente de infração relacionada à execução da parceria. Parágrafo Único: A prescrição será interrompida com a edição de ato administrativo voltado à apuração da infração.
10.5. Os atos de improbidade administrativa dos arts. 77, 78 e 78-A da Lei nº 13.019/2014 serão penalizados conforme disposições da Lei no 8.429/1992, pois que a altera neste sentido.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA DENÚNCIA E DA RESCISÃO:
11.1. O presente Termo de Fomento poderá ser rescindido a qualquer tempo pelos partícipes com a publicidade dessa intenção de no mínimo a 60 (sessenta) dias.
11.2. Poderá, ainda, ser rescindido independente de prévia notificação ou interpelação judicial ou extrajudicial, nas seguintes hipóteses: a) Utilização dos recursos em desacordo com o Plano de Trabalho; b) Inadimplemento de quaisquer das cláusulas pactuadas; c) Constatação, a qualquer tempo, de falsidade ou incorreção em qualquer documento apresentado; d) Verificação da ocorrência de qualquer circunstância que enseje a instauração de Tomada de Contas Especial.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DO FORO:
12.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Porto Velho para dirimir quaisquer dúvidas oriundas do presente Termo de Fomento, sendo obrigatória a prévia tentativa de solução administrativa, com a participação da PGM, conforme art. 42, XVII, da Lei nº 13.019/2014 e Decreto nº 19.692/2024 7 PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO SUBPROCURADORIA ADMINISTRATIVA DE CONVÊNIOS E CONTRATOS TERMO DE FOMENTO Nº068/PGM/2025 - PROCESSO Nº. 00600-00020739/2025-26

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA PUBLICAÇÃO:
13.1. O presente instrumento será publicado, sob a forma de extrato, no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Rondônia – DOMER e no Sítio Eletrônico Oficial do Município (Portal da Transparência). Para firmeza e como prova do acordado, é lavrado o presente Termo de Fomento, o qual depois de lido e achado conforme, é assinado pelas partes e duas testemunhas, dele sendo extraídas quantas cópias forem necessárias para seu fiel cumprimento, todas de igual teor e forma, devidamente certificadas pela Procuradoria Geral do Município.

Porto Velho/RO, 27 de novembro de 2025.

LEONARDO PEREIRA LEOCÁDIO
Secretária Municipal de Educação

JOEL LOPES LACERDA
Presidente do Conselho Escolar da Escola Municipal de Educação Infantil e Ensino Fundamental Ermelindo Monteiro Brasil

Publicado por:
Fernanda Santos Julio
Código Identificador:9D2CCD65

SECRETARIA MUNICIPAL DE INCLUSÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL- SEMIAS
CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ALDOLESCENTE - CMDCA

RESOLUÇÃO Nº 311 de 17 de Dezembro de 2025

"*Dispõe sobre a aprovação de projeto na modalidade Chancela e declara entidade apta à captação de recursos junto ao Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – FMDCA."*

O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Porto Velho- CMDCA/Porto Velho, órgão autônomo, paritário, deliberativo e controlador das ações de atendimento aos direitos da criança e do adolescente, criado pela Lei Federal nº8.069/90 (Estatuto da Criança e do Adolescente-ECA), regido pela Lei Municipal nº510/2013.

CONSIDERANDO o Edital de Chamamento Público CMDCA/Porto Velho nº 01/2025, que regulamenta a seleção de projetos na modalidade **Chancela FMDCA**;
CONSIDERANDO o Parecer Técnico da **Comissão de Avaliação e Seleção de Projetos do FMDCA**, designada pela Resolução CMDCA nº 308/2025, que analisou o Plano de Trabalho apresentado;
CONSIDERANDO que o Projeto **"Moldando Talentos II"**, apresentado pela **Associação do Observatório Socioambiental de Desenvolvimento Sustentável na Amazônia – ODS**, inscrita no CNPJ nº **27.017.945/0001-72**, atendeu integralmente aos requisitos técnicos, legais e normativos exigidos, obtendo pontuação final de **10,0 (dez) pontos**;
CONSIDERANDO a manifestação favorável da Comissão de Avaliação e Seleção de Projetos quanto à autorização para captação de recursos financeiros junto ao Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – FMDCA;
CONSIDERANDO a deliberação do plenário do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA, ocorrida durante a **Reunião Ordinária realizada em 17 de dezembro de 2025**, que aprovou o parecer da Comissão de Avaliação e Seleção de Projetos do FMDCA;

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar, na modalidade **Chancela**, o Projeto **"Moldando Talentos II"**, de autoria da **Associação do Observatório Socioambiental de Desenvolvimento Sustentável na Amazônia – ODS**.
Art. 2º Declarar a referida entidade **APTA À CAPTAÇÃO DE RECURSOS** junto ao **Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – FMDCA**, nos termos da legislação vigente, do Edital CMDCA nº 01/2025 e do Parecer da Comissão de Avaliação e Seleção de Projetos.
Art. 3º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

ERIVELTO DE ALMEIDA DUARTE
Presidente do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente
CMDCA

CMDCA/FMDCA

COMISSÃO DE AVALIAÇÃO E SELEÇÃO DE PROJETOS – FMDCA
Designada pela Resolução CMDCA nº 308/2025, de 24 de novembro de 2025
I – IDENTIFICAÇÃO
Entidade Proponente: Associação do Observatório Socioambiental de Desenvolvimento Sustentável na Amazônia – ODS
CNPJ: 27.017.945/0001-72
Projeto: Moldando Talentos II
Valor Global Proposto: R$ 532.045,50 (quinhentos e trinta e dois mil, quarenta e cinco reais e cinquenta centavos)
Modalidade: Chancela – Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente (FMDCA)
Edital: Edital de Chamamento Público CMDCA/Porto Velho nº 01/2025
II – RELATÓRIO
Trata-se da análise do Plano de Trabalho apresentado pela Associação do Observatório Socioambiental de Desenvolvimento Sustentável na Amazônia – ODS, referente ao Projeto **"Moldando Talentos II"**, submetido ao Chamamento Público CMDCA/Porto Velho nº 01/2025, na modalidade **Chancela FMDCA**, com vistas à obtenção de Certificado de Autorização para Captação de Recursos.
O projeto tem por objetivo viabilizar o fortalecimento de vínculos familiares e comunitários de crianças e adolescentes residentes na comunidade de Nova Mutum Paraná, por meio da oferta de atividades esportivas e culturais (balé, judô, futebol e vôlei), realizadas no contraturno escolar, promovendo inclusão social, desenvolvimento

integral e acesso a direitos assegurados pelo Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA.

III – FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

A presente análise fundamenta-se nos seguintes dispositivos legais e normativos:

•
Lei Federal nº 8.069/1990 – Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA);

•
Lei Federal nº 13.019/2014 – Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil (MROSC);

•
Lei Federal nº 14.692/2023;

•
Resolução CONANDA nº 137/2010 e alterações;

•
Resolução CMDCA nº 259/2024;

•
Resolução CMDCA nº 308/2025;

•
Edital de Chamamento Público CMDCA/Porto Velho nº 01/2025 – Chancela FMDCA.

IV – ANÁLISE TÉCNICA DO PROJETO

•
1. Conformidade com o Objeto e os Eixos do Edital

O projeto apresentado está em consonância com o objeto do Edital CMDCA nº 01/2025, enquadrando-se, especialmente, no **Eixo I – Apoio a projetos relacionados à convivência familiar e comunitária de crianças e adolescentes**, bem como contribuindo para o **Eixo III – Apoio à implementação de ações voltadas à proteção integral de crianças e adolescentes**.

•
2. Público-Alvo

O projeto prevê o atendimento direto de **160 crianças e adolescentes**, com idades entre **07 e 17 anos**, residentes na comunidade de Nova Mutum Paraná, território caracterizado por vulnerabilidade social e ausência de oferta regular de atividades esportivas e culturais, atendendo ao público prioritário definido no edital.

•
3. Justificativa e Diagnóstico da Realidade

A entidade proponente apresenta diagnóstico territorial consistente, demonstrando a inexistência de alternativas de lazer, esporte e cultura na localidade, bem como a existência de demanda reprimida. A justificativa estabelece nexo claro entre a realidade apresentada e as ações propostas, evidenciando a relevância social do projeto.

•
4. Metodologia, Metas e Indicadores

O Plano de Trabalho descreve de forma clara:

•
as ações a serem executadas;

•
a organização das turmas e da carga horária;

•
as metas quantitativas e qualitativas;

•
os indicadores de processo e de resultado;

•
os mecanismos de monitoramento e avaliação periódica.

Tais elementos atendem plenamente às exigências estabelecidas no edital.

•
5. Capacidade Técnico-Operacional

A organização demonstra capacidade técnica e operacional para execução do projeto, evidenciada por:

•
experiência prévia na execução do Projeto Moldando Talentos desde 2024;

•
equipe técnica multiprofissional compatível com o objeto;

•
estrutura organizacional adequada à gestão administrativa, financeira e pedagógica das atividades.

•
6. Adequação Orçamentária

O valor global proposto, no montante de **R$ 532.045,50**, encontra-se compatível com as ações previstas e muito abaixo do teto máximo permitido pelo edital, estando adequadamente detalhado quanto aos custos com recursos humanos, materiais de consumo, materiais permanentes e demais despesas necessárias à execução do projeto.

V – PONTUAÇÃO ATRIBUÍDA

Conforme os critérios de julgamento estabelecidos no Edital CMDCA nº 01/2025, a Comissão de Avaliação atribuiu ao Projeto **"Moldando Talentos II"** a seguinte pontuação:

Critério	Pontuação Máxima	Pontuação Atribuída
(A) Ações, metas, indicadores e prazos	4,0	4,0
(B) Adequação aos eixos da política	2,0	2,0
(C) Descrição da realidade e nexo	1,0	1,0
(D) Adequação ao valor do edital	1,0	1,0
(E) Capacidade técnico-operacional	2,0	2,0
TOTAL	**10,0**	**10,0**

•
– CONCLUSÃO E PARECER

Diante do exposto, esta Comissão de Avaliação **CONCLUI** que o Projeto **"Moldando Talentos II"** atende integralmente aos requisitos técnicos, legais e normativos estabelecidos no Edital CMDCA/Porto Velho nº 01/2025 – Chancela FMDCA, obtendo **pontuação final de 10,0 (dez) pontos**, superior ao mínimo exigido para aprovação.

Assim, **MANIFESTA-SE FAVORAVELMENTE** à aprovação do projeto e **AUTORIZA** a entidade proponente a proceder com a captação de recursos financeiros junto ao Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – FMDCA, nos termos da legislação vigente.

Porto Velho/RO, 16 de Dezembro de 2025.

VII – ASSINATURAS

Conforme designação da **Resolução CMDCA nº 308/2025**, assinam o presente parecer os membros da Comissão de Avaliação e Seleção de Projetos do FMDCA:

Nome do(a) Conselheiro(a) Sefra Maria Barros Silva
Conselheiro(a) do CMDCA – Membro da Comissão
Auricélia Cavalcante Santos
Membro da Comissão
Solange Alves
Membro da Comissão de Avaliação
Porto Velho, 15 de Dezembro de 2025

Publicado por:
Fernanda Santos Julio
Código Identificador:33CF9F1C

SECRETARIA MUNICIPAL DE INCLUSÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL- SEMIAS
CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ALDOLESCENTE - CMDCA

RESOLUÇÃO Nº 312 de 17 de Dezembro de 2025

"*Dispõe sobre o recesso administrativo nos Conselhos Tutelares no Município de Porto Velho, durante as festividades de Natal e Ano Novo.*"

O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Porto Velho- CMDCA/Porto Velho, órgão autônomo, paritário, deliberativo e controlador das ações de atendimento aos direitos da criança e do adolescente, criado pela Lei Federal nº8.069/90 (Estatuto da Criança e do Adolescente-ECA), regido pela Lei Municipal nº510/2013.

CONSIDERANDO, Decreto Municipal nº 21.648 de 15 de dezembro de 2025, que dispõe sobre o recesso administrativo durante as festividades do Natal e do Ano Novo, e dá outras providências;
CONSIDERANDO deliberação em reunião ordinária realizada no dia 17 de dezembro de 2025;
R E S O L V E:
Art. 1º Fica estabelecido o Recesso Administrativo, no período de 19 de dezembro de 2025 a 04 de janeiro de 2026, nos Conselho Tutelares do Município de Porto Velho, cujo os atendimentos deverão funcionar conforme escala determinada, pela chefia imediata de cada conselho, de forma que não tenha a interrupção da continuidade dos serviços prestados:

Art. 2º As escalas deverão obedecer as seguintes datas descritas abaixo:

•
19/12/2025 a 25/12/2025;

•
26/12/2025 a 04/01/2026

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

ERIVELTO DE ALMEIDA DUARTE
Presidente do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente
CMDCA

Publicado por:
Fernanda Santos Julio
Código Identificador:2AE3E69C

SECRETARIA MUNICIPAL DE INCLUSÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL- SEMIAS
PORTARIA Nº 417/2025/SEMIAS-CAA

A**SECRETÁRIA MUNICIPAL DE INCLUSÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**, no uso de suas atribuições legais, conforme o art. 4º do Decreto nº 15.683, de 06 de fevereiro de 2019, publicado no Diário Oficial do Município nº 2.391, de 06 de fevereiro de 2019, e a Lei Municipal nº 2.572, de 11 de março de 2019, publicada no Diário Oficial do Município nº 2.414, de 12 de março de 2019,
CONSIDERANDOo disposto na**Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021**;
CONSIDERANDOa necessidade de contratação para a**execução do Projeto de Prevenção e Combate a Incêndio e Pânico – PPCIP**;
CONSIDERANDOa instauração de processo administrativo visando à**contratação por dispensa de licitação**, nos termos da legislação vigente;
RESOLVE:
Art. 1º
DESIGNARos servidores abaixo relacionados para compor a**Comissão responsável pela condução do processo de Dispensa de Licitação 012.000568/2025-58**, destinado à**execução do PPCIP**, cabendo-lhes a análise da documentação, acompanhamento do processo e adoção das providências necessárias à regular instrução do feito:
.

Servidor (a)	Matrícula	Função
Lenilda da Silva Gouveia Sousa	107096	Presidente
Lucas Gabriel de Almeida Veiga	10078558	Membro
Fábio Brito da Silva	10080225	Membro

Processo nº:	012.000568/2025-58
Objeto:	Contratação de empresa especializada na execução do Projeto de Proteção Contra Incêndio e Pânico (PPCIP), devidamente aprovado pelo Corpo de Bombeiros Militar do Estado de Rondônia, para adequação da Unidade de Acolhimento Lar do Bebê, vinculada à Secretaria Municipal de Inclusão e Assistência Social – SEMIAS, às normas de segurança vigentes. O objeto contempla a instalação de extintores, sinalização de emergência, iluminação de saída, alarme e demais dispositivos técnicos necessários à emissão do Certificado de Aprovação (CA).da Prefeitura do Município de Porto Velho, por um período de 15 (quinze) dias.
Ordem de Serviço	Nº 0322695
CPF/CNPJ	39.647.886/0001-03
Empresa:	SCHMITT SERVIÇOS DE CONSTRUÇÃO E ENGENHARIA CIVIL LTDA

Art. 2º

Compete à Comissão:
I – Acompanhar e**fiscalizar a execução dos serviços**, verificando sua conformidade com o contrato, termo de referência e demais documentos do processo;
II – Registrar ocorrências e, quando necessário, solicitar providências ao contratado;
III – Emitir o**Termo de Recebimento Definitivo**, após verificada a plena execução do objeto contratado;
IV – Atestar a regularidade dos serviços para fins de pagamento.

Art. 3º
A Comissão atuará**exclusivamente no âmbito do processo administrativo referente à dispensa de licitação para execução do PPCIP**, extinguindo-se automaticamente após a conclusão dos trabalhos.
Art. 4º
Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.
Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.

LUCÍLIA MUNIZ DE QUEIROZ
Secretária Municipal de Inclusão e Assistência Social-SEMIAS
Decreto nº 1069/I

Publicado por:
Fernanda Santos Julio
Código Identificador:B0512BB0

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SEMUSA
PORTARIA Nº 181/2025/DTIT/GAB/SEMUSA

RESOLVE: RETIFICAR a Portaria Nº 179/2025/NPCD/GAB/SEMUSA, publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Rondônia no dia 17/12/2025. Edição 4132

ONDE SE LÊ:

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o que consta no Processo nº 005.005903/2025-11.

RESOLVE:

ARBITRAR e CONCEDER: 2 e ½ (duas e meia) diárias aos servidores abaixo relacionados para se **deslocar ao Distrito de Calama**, por meio de **transporte TERRESTRE**, com **Objetivo:** Ação de vacinação da população do Distrito de Distrito de Calama e adjacência, Monitoramento de vacina, atualização das cadernetas de vacina da população (Rotina, Covid e Influenza), Supervisão, Ação de

Busca Ativa e acamados**. Período de**: **16/12/2025 à 18/12/2025**. Conforme solicitação constante na **DESPACHO/SEMUSA-DIM.**

Nome Do Beneficiado	Dados Cadastrais	Cargo/ Função	Destino	Quant
Elizeth Gomes Pinto	171413	Enfermeira (Coordenadora de Imunização)	**DISTRITO DE CALAMA**	2 e ½
Kalyna Alves Cavalcante	28903-01	Téc enfermagem (Vacinadora)		2 e ½
Luiz André Pereira de Oliveira	224733-01	Auxiliar de Serviço de Saúde (Escriturário)		2 e ½
Joseni Martins Noleto da Silva	62365-01	Téc enfermagem		2 e ½

LEIA-SE:

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o que consta no Processo nº **005.006903/2025-11**.

RESOLVE:

ARBITRAR e CONCEDER: 2 e ½ (duas e meia) diárias aos servidores abaixo relacionados para se **deslocar ao Distrito de Calama**, por meio de **transporte TERRESTRE**, com **Objetivo:** Ação de vacinação da população do Distrito de Distrito de Calama e adjacência, Monitoramento de vacina, atualização das cadernetas de vacina da população (Rotina, Covid e Influenza), Supervisão, Ação de Busca Ativa e acamados**. Período de**: **16/12/2025 à 18/12/2025**. Conforme solicitação constante na **DESPACHO/SEMUSA-DIM.**

Nome Do Beneficiado	Dados Cadastrais	Cargo/ Função	Destino	Quant
Elizeth Gomes Pinto	171413	Enfermeira (Coordenadora de Imunização)	**DISTRITO DE CALAMA**	2 e ½
Kalyna Alves Cavalcante	28903-01	Téc enfermagem (Vacinadora)		2 e ½
Luiz André Pereira de Oliveira	224733-01	Auxiliar de Serviço de Saúde (Escriturário)		2 e ½
Joseni Martins Noleto da Silva	62365-01	Téc enfermagem		2 e ½

Dê-se ciência,
Publique-se e
Cumpra-se.

DR. JAIME GAZOLA FILHO
Secretário Municipal de Saúde
Decreto Nº 1.666/I/2025

Documento assinado eletronicamente por **Jaime Gazola Filho, Secretário (a)**, em 17/12/2025, às 13:47, conforme art. 1º, III, "B", da Lei 11.419/2006.

A autenticidade do documento oide ser conferido no site https://www.portovelho.ro.gov.br/sei informado o código verificador **0342316** e o código CRC **D3701E2D.**

Publicado por:
Fernanda Santos Julio
Código Identificador:B25411FD

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SEMUSA
PORTARIA Nº 182/2025/NPCD /GAB/SEMUSA

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o que consta no Processo nº 005.006611/2025-88.

RESOLVE:
TORNAR VALIDA A VIAGEM: dos servidores abaixo relacionados que se deslocou ao distrito VISTA ALEGRE DO ABUNÃ. **Objetivo:** Realização de inserção de Dispositivo Intrauterino (DIU) para mulheres usuárias do SUS residentes na zona rural do distrito de Vista Alegre do Abunã, acompanhada de orientações educativas sobre planejamento familiar e emissão de prescrição de medicamentos quando necessária, no **período** de: 26 a 28/09/2025. Conforme solicitação constante no **DESPACHO - SEMUSA/GAB/**.

Nome Do Beneficiado	Mat.	Cargo/ Função	Destino	Quant
CIDIANE RODRIGUES NOGUEIRA	10080136	CHEFE DO NÚCLEO DE SAÚDE	VISTA ALEGRE DO ABUNÃ	2 e ½
ELILEIDE FRÓS JACOME	249921	ENFERMEIRO		2 e ½
FRANCISCA GOMES DE ARAÚJO	61458	TECNICO DE ENFERMAGEM		2 e ½

Dê-se ciência,
Publique-se e
Cumpra-se.

DR. JAIME GAZOLA FILHO
Secretário Municipal de Saúde
Decreto Nº 1.666/I/2025

Documento assinado eletronicamente por **Jaime Gazola Filho, Secretário(a)**, em 17/12/2025, às 13:47, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

A autenticidade do documento pode ser conferido no site **https://www.portovelho.ro.gov.br/sei informando o código verificador 0342847 e o código** CRC **DB6C1F81**

Publicado por:
Fernanda Santos Julio
Código Identificador:BBEE6B8D

SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA,TRÂNSITO E MOBILIDADE- SEMTRAN
EXTRATO 0345991 - SEMTRAN-GAB/SEMTRAN-DA

Aos quinzedias do mês de dezembro do ano de dois mil e vinte e cinco, o**MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**, Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, inscrito no CNPJ sob o nº 05.903.125/0001-45, com sede na Av. 7 de Setembro esquina com Av. Farquar S/N – Centro, CEP: 76801-020 – Porto Velho - Rondônia, neste ato representado pela**SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA, TRÂNSITO E MOBILIDADE**, através do Srº. Secretário,**IREMAR TORRES LIMA**, doravante denominado**LOCATÁRIO**; eaEmpresa**KAPELLE ADMINISTRAÇÃO E PARTICIPAÇÕES LTDA**, pessoa jurídica de direito privado, devidamente inscrita no CNPJ: 18.981.278/0001-52, com sede a Rua Conceição de Monte Alegre, 198 – Conj.101, Monções, São Paulo/SP,neste ato representado pelaSra.**AUGUSTA THEREZA MONTEIRO DE OLIVEIRA**, doravante denominada**LOCADORA**, resolvem celebrar o presente**CONTRATO DE LOCAÇÃO DE IMÓVEL**, por inexigibilidade de licitação, resultante doChamamento Público nº 02/SEMTRAN/2024 e do cumprimento das obrigações previstas no Contrato Preliminar de Locação, firmado pelas partes em 01/10/2024, nos moldes do art. 74, V, da Lei 14.133/2021 eda Lei nº 8.245/1991 e alterações posteriores,conforme consta nos autos do**Processo Administrativo nº 023.002405/2025-81 (0600.00003189/2024-08-e)**, devendo ser observadasas cláusulas e condições a seguir enunciadas.

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO –O presente Termo tem como objeto a locação de imóvel possuindo terreno de 5.497,8m² (cinco mil quatrocentos e noventa e sete metros quadrados e oitenta decímetros quadrados) e 1.781,29m² (um mil, setecentos e oitenta e um metros quadrados e vinte e nove decímetros quadrados) de área construída, situado no endereço Avenida Guaporé, 214 – Bairro Três Marias – Porto Velho – RO – CEP 76.812-330; objeto da matrículan° 34.623, do Primeiro Ofício de Registro de Imóveis da Comarca de Porto Velho,para abrigar as instalações da SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA, TRÂNSITO E MOBILIDADE – SEMTRAN.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO PRAZO– O**prazo de vigência**do contrato será de**60 (sessenta) meses**,a partir de**15 de Dezembro de**

2025, podendo, por interesse das partes, ser prorrogado por períodos sucessivos, nos termos do artigo 3° da Lei nº 8.245, de1991.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO PREÇO– O valor mensal da locação do imóvel a que se refere este contrato será de**R$ 62.139,00**(**sessenta e dois mil, cento e trinta e nove reais**), sendo o**valoranual**de**R$ 745.668,00 (setecentos e quarenta e cinco mil, seiscentos e sessenta e oito reais**), sendo o valor total da locação de**R$ 3.728.340,00**(**três milhões setecentos e vinte e oito miltrezentos e quarenta reais**), referente ao período de 60 (sessenta) meses.

Para firmeza e como prova do acordado, fica eleito o foro da cidade de Porto Velho, Estado de Rondônia, para o exercício e cumprimento dos direitos e obrigações resultantes deste contrato.

Porto Velho, 17 de dezembro de 2025.

IREMAR TORRES LIMA
Secretário Municipal de Segurança, Trânsito e Mobilidade - SEMTRAN

Publicado por:
Fernanda Santos Julio
Código Identificador:469C93E3

SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO,ESPORTE E LAZER- SEMTEL
PORTARIA PORTARIA Nº 110/SEMTEL/2025

Portaria
Nº 110/SEMTEL/2025
Porto Velho, 17 de dezembro de 2025.
A SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO, ESPORTE E LAZER – SEMTEL, no uso das atribuições que lhe confere no artigo 14 da Lei Complementar no 1.000 de 07 de janeiro de 2025, e tendo em vista o que consta no processo n° 014.001363/2025-70
RESOLVE:
Art. 1º – TORNAR VÁLIDA: 01 (uma) diária e meia aos servidores abaixo relacionados, conforme a quantidade de diárias e o período indicados, em razão da necessidade de custear despesas com viagem ao Distrito de União Bandeirantes, por meio de transporte terrestre, **para prestar** apoio operacional às atividades de lazer promovidas pela Secretaria Municipal de Turismo, Esporte e Lazer – **SEMTEL**, durante a programação comemorativa do aniversário do **Distrito de União Bandeirantes**, **tendo contribuído** para a organização, execução e acompanhamento das ações **realizadas** no dia **03 de dezembro de 2025**, no período de **03/12/2025 a 04/12/2025**, conforme o **Processo nº 014.001363/2025-70**.

NOME	CAD.	CARGO/FUNÇÃO	DESTINO	QTD. DE DIÁRIAS	AUXILIO DESLOCAMENTO
Leonardo Amora Couceiro	10078981	Coordenado	Distrito de União Bandeirantes	1 (Decreto nº 21.168/2025) + ½ Diária	-
Reginaldo Gomes Barbosa	10078423	Gerente	Distrito de União Bandeirantes	1 (Decreto nº 21.168/2025) + ½ Diária	-

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

Publique-se.

(Assinatura Digital)
ALEKS PALITOT
Secretário Executivo de Turismo
SEMTEL

Publicado por:
Naiara Jovania Braga da Silva
Código Identificador:C6B8EC72

SECRETARIA MUNIICPAL DE INFRAESTRUTURA-SEINFRA
PORTARIA Nº 278/2025/SEINFRA

Porto Velho, 17 de dezembro de 2025.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS E TENDO EM VISTA O QUE CONSTA NO PROCESSO Nº **019.002418/2025-19.**

RESOLVE:

Art. 1º TORNAR VÁLIDO: 6 ½ (seis e meia) diária ao servidor abaixo relacionado para se deslocar aos **Distritos de Jaci Paraná, Nova Califórnia e Vista Alegre do Abunã,** por meio de transporte CM02 - PLACA RSU5G39 com objetivo de realizar os serviços de transporte de equipamentos e maquinários**, no período dos dias 02/09/2025, 08/09/2025, 11/09/2025, 16/09/2025, 17/09/2025, 17/09/2025, 18/09/2025, 19/09/2025, 20/09/2025, 21/09/2025, 25/09/2025, 27/09/2025 e28/09/2025**. Conforme solicitação constante na **Comunicação Interna N° 0343752** do **Processo 019.002418/2025-19.**

NOME	CADASTRO	CARGO/FUNÇÃO	DESTINO	QUANTIDADE DE DIÁRIAS	ADICIONAL DESLOCAMENTO
PAULO HENRIQUE CRUZ DA SILVA	271552	OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS	DISTRITOS DE JACI PARANÁ, NOVA CALIFÓRNIA E VISTA ALEGRE DO ABUNÃ	6 ½ (seis e meia)	NÃO

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

THIAGO FELIPE CANTANHEDE PACHECO
Secretário Municipal de Infraestrutura

Publicado por:
Fernanda Santos Julio
Código Identificador:BEC0E14B

SECRETARIA MUNIICPAL DE INFRAESTRUTURA-SEINFRA
RECEBIMENTO DA LICENÇA AMBIENTAL DE INSTALAÇÃO 01/SOL/DLA

A Prefeitura Municipal de Porto Velho, CNPJ 05.903.125/0001-45, torna público o **RECEBEU,** em 12/01/2024, do Departamento de Licenciamento da SEMA - Secretaria Municipal do Meio Ambiente, a licença ambiental de instalação n. 01 SOL/DLA, da obra denominada Construção do Muro do Prédio para Abrigar Asilo Municipal, conforme processo: **16.02210.00/2021.**

Publicado por:
Fernanda Santos Julio
Código Identificador:2ABEF983

SECRETARIA MUNIICPAL DE INFRAESTRUTURA-SEINFRA
RENOVAÇÃO DA LICENÇA AMBIENTAL DE INSTALAÇÃO 01/SOL/DLA

A Prefeitura Municipal de Porto Velho, CNPJ 05.903.125/0001-45, torna público que **REQUEREU,** em 10/12/2025, do departamento de Licenciamento da SEMA - Secretaria Municipal do Meio Ambiente, a **RENOVAÇÃO** da licença ambiental de instalação nº 01 SOL/DLA, da obra denominada Construção do Muro do Prédio para Abrigar Asilo Municipal, conforme processo: **16.02210.00/2021.**

Publicado por:
Fernanda Santos Julio
Código Identificador:C837B8CF

SECRETARIA MUNIICPAL DE INFRAESTRUTURA-SEINFRA
SEGUNDO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 029/PGM/2024

SEGUNDO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 029/PGM/2024 QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE PORTO VELHO, POR INTERMÉDIO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E PAVIMENTAÇÃO, E DO OUTRO, A EMPRESA 3R CONSTRUÇÕES LTDA, PARA FINS QUE ESPECIFICAM.

Aos dezessete dias do mês de dezembro do ano de dois mil e vinte e cinco, o **MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**, Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, inscrito no CNPJ sob o n° 05.903.125/0001-45, com sede na Av. 7 de Setembro esquina com Av. Farquar, S/N, Centro, CEP n.°. 76801-020, neste ato representado por intermédio da **SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA - SEINFRA**, neste ato representada pelo Secretário, Sr. THIAGO **FELIPE CANTANHEDE PACHECO**, doravante denominado **CONTRATANTE**, e a Empresa **3R CONSTRUÇÕES LTDA**, sediada na Av. Segunda Avenida, Q 1B, L 48E, Sala 115, Cidade Vera Cruz, Ed. Montreal Office, Cond. Empresarial Village, Aparecida de Goiânia - GO, neste ato legalmente representada pelo Sr. **JOÃO RAFAEL HELENO DE MORAES**, doravante denominada **CONTRATADA**, resolvem celebrar o **SEGUNDO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 029/PGM/2024, conforme autorizado no processo n° 019.000409/2025-93 (00600-00029748/2023-11-e)** mediante as cláusulas e condições seguintes:

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO DO CONTRATO :

1.1 CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS DE ENGENHARIA PARA REALIZAÇÃO DE PAVIMENTAÇÃO, DRENAGEM E CALÇADAS – BAIRRO PLANALTO (RUAS: GOV. EDUARDO CAMPOS, SOLAR, PLANALTO, PLUTÃO, NETUNO, AZALEIAS, LÍRIOS E ORQUÍDEAS) ATRAVÉS DO CONVÊNIO N.º 882795/2019, CELEBRADO ENTRE O MUNICÍPIO DE PORTO VELHO/RO E O MINISTÉRIO DA DEFESA - PROGRAMA CALHA NORTE, PARA ATENDER A SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E PAVIMENTAÇÃO - SEMOB, de acordo com as disposições do Edital de CONCORRÊNCIA Nº 003/2023/SML/PVH.

2. CLÁUSULA SEGUNDA – DO TERMO ADITIVO:

2.1. Constitui objeto do presente **Termo Aditivo**:

2.1.1. A concessão de novo **prazo de execução** pelo período de **90 (noventa) dias**, a contar da assinatura do presente termo;

2.1.2. O acréscimo contratual no valor de **R$ 87.198,35 (oitenta e sete mil, cento e noventa e oito reais e trinta e cinco centavos),** equivalente a **2,68%, passando o contrato de R$ 3.248.072,70 (três milhões, duzentos e quarenta e oito reais e setenta e dois mil e setenta centavos) para R$ 3.335.271,05 (três milhões, trezentos e trinta e cinco mil, duzentos e setenta e um reais e cinco centavos).**

2.2. **A CONTRATADA fica obrigada a proceder a complementação da garantia contratual, proporcionalmente ao valor do acréscimo contratual, sob pena de configurar inadimplemento contratual.**

3. CLÁUSULA TERCEIRA – DOS RECURSOS

3.1. A disponibilidade orçamentária para cobertura do presente termo aditivo, está prevista pela SEINFRA na seguinte dotação orçamentária: - Projeto/Atividade: 11.01.15.451.0075.1.188 – Pavimentação de Vias Urbanas, Elemento de Despesa: 44.90.51 – Obras e Instalações, Fonte de Recurso: 27.54 – Recursos de Operação de Crédito – Nota de Empenho nº 8785/2025, no valor de R$ 98.646,95 (noventa e oito mil, seiscentos e quarenta e seis reais e noventa e cinco centavos) conforme ID 0308934.

4. CLÁUSULA QUARTA - DA RATIFICAÇÃO:

4.1. As demais cláusulas e condições, ínsitas ao **Contrato nº 029/PGM/2024**, permanecem íntegras e inalteradas, posto que ratificadas pelo presente instrumento.

5. CLÁUSULA Q UINTA – DO FORO:

5.1. As partes elegem o Foro da Comarca de Porto Velho/RO para dirimir dúvidas e controvérsias oriundas do presente Termo.

6. CLÁUSULA SEXTA – DA PUBLICAÇÃO:

6.1. Após a assinatura deste termo, o CONTRATANTE providenciará sua publicação, em inteiro teor ou resumo, no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Rondônia – DOMER, bem como no Sítio Eletrônico Oficial do Município (Portal da Transparência).

Para firmeza e como prova do acordado, é lavrado o presente Termo Aditivo, que depois de lido e achado conforme, é assinado pelas partes, dele sendo extraídas as cópias necessárias para seu fiel cumprimento, todas de igual teor e forma, devidamente certificadas pela Procuradoria Geral do Município.

Porto Velho/RO, 17 de dezembro de 2025.

THIAGO FELIPE CANTANHEDE PACHECO
Secretaria Municipal de Infraestrutura - SEINFRA

JOÃO RAFAEL HELENO DE MORAES
Representante Legal da Contratada

Publicado por:
Fernanda Santos Julio
Código Identificador:CE10F81C

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE MÉDICI

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO MUNICIPAL
AVISO LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº. 118/SML/2025 PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 1-1047/SEMADRH/2025

LICITAÇÃO COM AMPLA PARTICIPAÇÃO DO OBJETO: Registro de Preços para eventual e futura aquisição de Registro De Preços Para Eventual E Futura Aquisição De Cartuchos E Toners Para Impressora fracassado em pregão anterior, para atender às demandas das secretarias do município, pelo período de 12 (doze) meses.**VALOR ESTIMADO:R$15.807,45 (Quinze mil oitocentos e sete reais e quarenta e cinco centavos).ÓRGÃO:**Prefeitura Municipal de Presidente Médici/RO**. DO TIPO:Menor preço POR ITEM. DATA DE ABERTURA DAS PROPOSTAS:**01 de janeiro de 2026,às 09h10min (horário de Brasília).**LOCAL:https://licitanet.com.br/RETIRADA DO EDITAL:www.presidentemedici.ro.gov.br/licitacoesouhttps://licitanet.com.br/**

Presidente Médici,18 de dezembrode 2025.

WENDEL BRAGANÇA DIAS
Pregoeiro

Publicado por:
Kalita Duarte Antunes de Araújo
Código Identificador:BE20D336

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA

CÂMARA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA
DECRETO LEGISLATIVO N° 090/CMPR/2025.

DECRETO LEGISLATIVO N° 090/CMPR/2025.

"Institui Recesso na Câmara Municipal de Primavera de Rondônia – RO."

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA – RO, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo Regimento Interno desta Casa de Leis, em observância ao disposto no Regimento Interno e à Lei Orgânica do Município.
CONSIDERANDO a comemoração das festividades Natalinas e de Ano Novo, período tradicionalmente destinado à confraternização e ao recesso das atividades legislativas;

DECRETA

Art. 1º - Fica instituído recesso parlamentar, período em que não haverá sessões ordinárias, do dia 16 de dezembro de 2025 a 15 de fevereiro de 2026. Em caso de necessidade, poderão ser convocadas Sessões Extraordinárias, na forma prevista na Lei Orgânica do Município e no Regimento Interno.
Art. 2º - Fica instituído recesso administrativo do Poder Legislativo Municipal, no período de 22 de dezembro de 2025 a 04 de janeiro de 2026, não haverá então expediente nesse período.
Parágrafo único: Salvo se houver alguma convocação extraordinária ou necessidades detectadas para atender às demandas, haverá imediata comunicação.
Art. 3° - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação

Primavera de Rondônia – RO, 18 de dezembro de 2025.

ROGERIO BARBOSA RODRIGUES
Presidente – 2025/2026

Publicado por:
Rosangela Alves Machado
Código Identificador:1C4D7A02

CÂMARA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIAS DAIANE DE OLIVEIRA MELO.

GABINETE DA PRESIDENCIA DA CAMARA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDONIA
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIAS DAIANE DE OLIVEIRA MELO.

PROCESSO Nº 107/CMPR/2025
ASSUNTO: Aquisição de Diárias.
INTERESSADOS (AS): **Daiane de Oliveira Melo.**

A Câmara Municipal De Primavera de Rondônia, pelo presente instrumento, **HOMOLOGA** a Prestação de Contas de Diárias do Vereadora **Daiane de Oliveira Melo.** Perfazendo o valor total de R$ 1.000,00 (um mil reais) para o período de 30 de novembro a 02 de dezembro de 2025 de acordo com a deliberação do **Parecer Técnico do Controle Interno (ID 12246)e Parecer Técnico Jurídico (ID 13014)deste Processo.**

Gabinete do Presidente da Câmara Municipal de Primavera de Rondônia/RO, aos 18 de dezembro de 2025.

ROGERIO BARBOSA RODRIGUES
Presidente CMPR
2025/2026

Publicado por:
Ellen Bianca Franco
Código Identificador:D418885E

CÂMARA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIAS DE FABIO LEANDRO PINHEIRO.

GABINETE DA PRESIDENCIA DA CAMARA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDONIA
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIAS DE FABIO LEANDRO PINHEIRO.

PROCESSO Nº 108/CMPR/2025
ASSUNTO: Aquisição de Diárias.
INTERESSADOS (AS): **Fabio Leandro Pinheiro.**

A Câmara Municipal De Primavera de Rondônia, pelo presente instrumento, **HOMOLOGA** a Prestação de Contas de Diárias do Vereador **Fabio Leandro Pinheiro.** Perfazendo o valor total de R$ 1.000,00 (um mil reais) para o período de 30 de novembro a 02 de dezembro de 2025 de acordo com a deliberação do **Parecer Técnico do Controle Interno (ID 12252)e Parecer Técnico Jurídico (ID 14265)deste Processo.**

Gabinete do Presidente da Câmara Municipal de Primavera de Rondônia/RO, aos 18 de dezembro de 2025.

ROGERIO BARBOSA RODRIGUES
Presidente CMPR
2025/2026

Publicado por:
Ellen Bianca Franco
Código Identificador:B7D8249E

CÂMARA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIAS ROGERIO BARBOSA RODRIGUES.

GABINETE DA PRESIDENCIA DA CAMARA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDONIA
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIAS ROGERIO BARBOSA RODRIGUES.

PROCESSO Nº 109/CMPR/2025
ASSUNTO: Aquisição de Diárias.
INTERESSADOS (AS): **Rogerio Barbosa Rodrigues.**

A Câmara Municipal De Primavera de Rondônia, pelo presente instrumento, **HOMOLOGA** a Prestação de Contas de Diárias do Vereador **Rogerio Barbosa Rodrigues.** Perfazendo o valor total de R$ 1.000,00 (um mil reais) para o período de 30 de novembro a 02 de dezembro de 2025 de acordo com a deliberação do **Parecer Técnico do Controle Interno (ID 12257)e Parecer Técnico Jurídico (ID 14266)deste Processo.**

Gabinete do Presidente da Câmara Municipal de Primavera de Rondônia/RO, aos 18 de dezembro de 2025.

ROGERIO BARBOSA RODRIGUES
Presidente CMPR
2025/2026

Publicado por:
Ellen Bianca Franco
Código Identificador:3BA71D1D

FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
RESOLUÇÃO N° 16, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2025

Dispõe sobre a aprovação da Prestação de Contas dos recursos do Sistema Único de Assistência Social – SUAS, referente aos meses de setembro e outubro de 2025, no Município de Primavera de Rondônia/RO.

O CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL (CMAS) DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA, ESTADO DE RONDÔNIA, no uso de suas atribuições legais e regimentais, e em observância à deliberação plenária ocorrida em reunião ordinária realizada em 08 de dezembro de 2025, conforme registrado na Ata de nº 142, e
CONSIDERANDO a competência do Conselho Municipal de Assistência Social para acompanhar, avaliar e fiscalizar a gestão dos recursos destinados à Política de Assistência Social no âmbito municipal, conforme previsto na Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS (Lei nº 8.742/1993);

CONSIDERANDO a apresentação da Prestação de Contas referente à execução dos recursos do Sistema Único de Assistência Social – SUAS, nos meses de setembro e outubro de 2025, pela Secretaria Municipal de Assistência Social de Primavera de Rondônia/RO;
RESOLVE:
Art. 1º – Aprovar, por unanimidade, a Prestação de Contas dos recursos do Sistema Único de Assistência Social – SUAS, referente aos meses de setembro e outubro de 2025, apresentada pela Secretaria Municipal de Assistência Social de Primavera de Rondônia/RO.
Art. 2º – Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.
Registre-se, publique-se.

EDILENE ANTUNES DE SOUZA BALIEIRO
Presidente do CMAS

Publicado por:
Hortencia Paula Cardoso Aragão Venturin
Código Identificador:2A3170D8

FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
RESOLUÇÃO N° 17, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2025

Dispõe sobre a Aprovação do Termo de Aditivo do Convenio 002/2025

O CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL (CMAS) DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA, ESTADO DE RONDÔNIA, no uso de suas atribuições legais e regimentais, e em observância à deliberação plenária ocorrida em reunião ordinária realizada em 08 de dezembro de 2025, conforme registrado na Ata de nº 142, e
CONSIDERANDO a competência do Conselho Municipal de Assistência Social para acompanhar, avaliar e fiscalizar a gestão dos recursos destinados à Política de Assistência Social no âmbito municipal, conforme previsto na Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS (Lei nº 8.742/1993);
RESOLVE:
Art. 1º – Aprovar, por unanimidade, Termo de Aditivo do Convenio 002/2025, destinada à Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais (APAE) de Primavera de Rondônia.
Art. 2º – Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.
Registre-se, publique-se.

EDILENE ANTUNES DE SOUZA BALIEIRO
Presidente do CMAS

Publicado por:
Hortencia Paula Cardoso Aragão Venturin
Código Identificador:88D62FB2

FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
RESOLUÇÃO N° 18, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2025

Dispõe sobre a aprovação do Plano Municipal de Assistência Social – PMAS referente ao período de 2026 a 2029, e dá outras providências.

O CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL (CMAS) DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA, ESTADO DE RONDÔNIA, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela **Lei nº 8.742/1993 – Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS)** e pela **Lei Municipal nº 017/1997**, e
CONSIDERANDO a necessidade de planejamento das ações da Política de Assistência Social no âmbito municipal;
CONSIDERANDO que o Plano Municipal de Assistência Social – PMAS é o instrumento de planejamento que orienta a execução da política pública de assistência social, em consonância com o Sistema Único de Assistência Social – SUAS;
CONSIDERANDO que o PMAS foi elaborado pelo órgão gestor da assistência social, em consonância com o Plano Plurianual – PPA, após análise e discussão neste colegiado;
CONSIDERANDO a deliberação ocorrida em reunião ordinária do CMAS, realizada em 08 de dezembro de 2025, conforme registrado na Ata de nº 142, e

RESOLVE:
Art. 1º Aprovar o **Plano Municipal de Assistência Social – PMAS**, referente ao período de 2026 a 2029, conforme apresentado pelo órgão gestor da Política Municipal de Assistência Social.
Art. 2º O PMAS aprovado passa a orientar o planejamento, a execução, o monitoramento e a avaliação das ações, serviços, programas, projetos e benefícios da política de assistência social no município.
Art. 3º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

EDILENE ANTUNES DE SOUZA BALIEIRO
Presidente do CMAS

Publicado por:
Hortencia Paula Cardoso Aragão Venturin
Código Identificador:66B93FC0

FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
RESOLUÇÃO N° 19, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2025

Dispõe sobre a aprovação do Plano de Ação do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS, para o exercício de 2026, e dá outras providências.

O CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL (CMAS) DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA, ESTADO DE RONDÔNIA, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela **Lei nº 8.742/1993 – Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS)** e pela **Lei Municipal nº 017/1997**, e
CONSIDERANDO a Política Nacional de Assistência Social – PNAS e as normativas do Sistema Único de Assistência Social – SUAS;
CONSIDERANDO que o Plano de Ação do CRAS é instrumento de planejamento e organização das ações da Proteção Social Básica no território;
CONSIDERANDO que o Plano de Ação do CRAS para o exercício de 2026 está em consonância com o Plano Municipal de Assistência Social – PMAS 2026–2029 e com o Plano Plurianual – PPA;
CONSIDERANDO a deliberação ocorrida em reunião ordinária do CMAS, realizada em 08 de dezembro de 2025, conforme registrado na Ata de nº 142, e
RESOLVE:
Art. 1º Aprovar o Plano de Ação do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS, referente ao exercício de 2026, conforme apresentado pelo órgão gestor da Política Municipal de Assistência Social.

Art. 2º O Plano de Ação aprovado deverá orientar a execução, o monitoramento e a avaliação das ações, serviços, programas, projetos e benefícios da Proteção Social Básica no município.
Art. 3º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

EDILENE ANTUNES DE SOUZA BALIEIRO
Presidente do CMAS

Publicado por:
Hortencia Paula Cardoso Aragão Venturin
Código Identificador:DBAC2CFE

FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
RETIFICAÇÃO DA RESOLUÇÃO CMAS N.º 002, PUBLICADA EM DE 29 DE JANEIRO DE 2025

Aprova o Demonstrativo Sintético de Execução Físico-Financeira do Cofinanciamento Estadual, referente ao exercício de 2024 e, Aprova a reprogramação dos saldos financeiros de recursos federais e estaduais alocados no Fundo Municipal de Assistência Social em 31 de dezembro de 2024, para utilização no exercício financeiro de 2025.

O **CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA, ESTADO DE RONDÔNIA,** no uso de suas atribuições previstas na Lei Municipal n. 017, de 03 de novembro de 1997, em reunião ordinária realizada no dia 28 de janeiro de 2025, conforme discussão registrada na Ata n.º 134/2025;

CONSIDERANDO que o Demonstrativo Sintético de Execução Físico-Financeira do Cofinanciamento Estadual referente ao exercício de 2024, foi apresentado e deliberado pelo CMAS/PRO, em reunião ordinária, no mês janeiro de 2024;
CONSIDERANDO a Portaria MDS nº 1.043, em 24 de dezembro de 2024, que revoga a Portaria MDS nº 113, 10 de dezembro de 2015e dispõe sobre a regulamentação da transferência, da execução e da prestação de contas dos recursos pertinentes ao cofinanciamento federal do Sistema Único de Assistência Social - SUAS, transferidos na modalidade fundo a fundo, e dá outras providências;
CONSIDERANDO a proposta de aplicação de recursos reprogramados apresentada pela Secretaria Municipal de Assistência Social, em consonância com o disposto na Portaria MDS nº 1.043, em 24 de dezembro de 2024;
RESOLVE:
Art. 1º - Aprovar o Demonstrativo Sintético de Execução Físico-Financeira do Cofinanciamento Estadual referente ao exercício de 2024, sem ressalvas.
Art. 2º - Aprovar a reprogramação e aplicação dos saldos financeiros de recursos federais e estaduais alocados no Fundo Municipal de Assistência Social em 31 de dezembro de 2024, para utilização no exercício financeiro de 2025, conforme documento anexo, que se torna parte integrante e indissolúvel desta Resolução.
Art. 3º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Primavera de Rondônia/RO 15 de Dezembro de 2025.

EDILENE ANTUNES DE SOUZA BALIEIRO
Presidente do CMAS

Publicado por:
Hortencia Paula Cardoso Aragão Venturin
Código Identificador:AF571ADA

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO N° 3.501 DE 18 DE DEZEMBRO DE 2025.

PROMOVE ALTERAÇÃO ORÇAMENTÁRIA POR TRANSPOSIÇÃO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA/RO, no uso de suas atribuições que lhe confere a Lei Orgânica deste Município e autorização contida na Lei Municipal nº Lei 1319/GP/2024, de 24/09/2024.

D E C R E T A:

Art. 1° Fica autorizada Alteração Orçamentária por **Transposição** na importância de **R$ 66.446,05 (sessenta e seis mil quatrocentos e quarenta e seis reais e cinco centavos),** conforme discriminado abaixo:

04.000 – Educação
04.001 - Fundo De Desenv. Da Educação Básica - Fundeb
76 12.365.0008.2049 – Remun De Pessoal E Encargos - Fundeb Infantil – **5.876,22**
3.1.90.13.00 – Obrigações Patronais
1.540.0070.1070 - Recursos do Exercício Corrente - Transferências Do Fundeb - Impostos E Transferências De Impostos - 70%

04.000 – Educação
04.001 - Fundo De Desenv. Da Educação Básica - Fundeb
77 12.365.0008.2050 – Remun De Pessoal E Encargos - Fundeb Creche – **11.514,82**
3.1.90.11.00 – Vencimentos e Vantagens Fixas -Pessoal Civil
1.540.0070.1070 - Recursos do Exercício Corrente - Transferências Do Fundeb - Impostos E Transferências De Impostos - 70%

04.000 – Educação
04.001 - Fundo De Desenv. Da Educação Básica - Fundeb
78 12.365.0008.2050 – Remun De Pessoal E Encargos - Fundeb Creche – **1.162,55**
3.1.90.13.00 – Obrigações Patronais
1.540.0070.1070 - Recursos do Exercício Corrente - Transferências Do Fundeb - Impostos E Transferências De Impostos - 70%

04.000 – Educação
04.001 - Fundo De Desenv. Da Educação Básica - Fundeb
75 12.365.0008.2049 – Remun De Pessoal E Encargos - Fundeb Infantil – **39.892,46**
3.1.90.11.00 – Vencimentos e Vantagens Fixas -Pessoal Civil
1.540.0070.1070 - Recursos do Exercício Corrente - Transferências Do Fundeb - Impostos E Transferências De Impostos - 70%

02.000 – Poder Executivo
02.001 – Gabinete do Pefeito
14 04.122.0003.2037 – Remun De Pessoal E Encargos - Conselho Tutelar – **1.000,00**
3.1.90.13.00 – Obrigações Patronais
1.500.0000.0000 - Recursos do Exercício Corrente - Recursos Não Vinculados De Impostos E Transferências De Impostos

02.000 – Poder Executivo
02.001 – Gabinete do Pefeito
13 04.122.0003.2037 – Remun De Pessoal E Encargos - Conselho Tutelar – **7.000,00**
3.1.90.11.00 – Vencimentos e Vantagens Fixas -Pessoal Civil
1.500.0000.0000 - Recursos do Exercício Corrente - Recursos Não Vinculados De Impostos E Transferências De Impostos

Art. 2° As Alterações Orçamentárias propostas na forma do artigo anterior será coberto com recursos provenientes de **Anulação** das Seguintes Dotações Orçamentárias.

04.000 – Educação
04.001 - Fundo De Desenv. Da Educação Básica - Fundeb
68 12.361.0008.2046 – Remun De Pessoal E Encargos - Fundeb 70% – **58.446,05**
3.1.90.11.00 – Vencimentos e Vantagens Fixas -Pessoal Civil
1.540.0070.1070 - Recursos do Exercício Corrente - Transferências Do Fundeb - Impostos E Transferências De Impostos - 70%

02.000 – Poder Executivo
02.001 – Gabinete do Pefeito
10 04.122.0003.2006 – Remun De Pessoal E Encargos – Gabinete – **1.000,00**
3.1.90.13.00 – Obrigações Patronais
1.500.0000.0000 - Recursos do Exercício Corrente - Recursos Não Vinculados De Impostos E Transferências De Impostos

05.000 – Assistência Social
05.003 - Secretaria Mun. De Assistencia Social
175 08.244.0003.2036 – Remun De Pessoal E Encargos – Semas – **7.000,00**
3.1.90.11.00 – Vencimentos e Vantagens Fixas -Pessoal Civil
1.500.0000.0000 - Recursos do Exercício Corrente - Recursos Não Vinculados De Impostos E Transferências De Impostos

Art. 3° Este decreto entra em vigor nesta data.

Primavera de Rondônia/RO, em 18 de dezembro de 2025.

LUCAS NUNES DA SILVA
Prefeito

Publicado por:
Cesar Siqueira de Lara
Código Identificador:2D36CD0A

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO N° 3.502 DE 18 DE DEZEMBRO DE 2025.

PROMOVE ALTERAÇÃO ORÇAMENTÁRIA POR REMANEJAMENTO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA/RO, no uso de suas atribuições que lhe confere a Lei

Orgânica deste Município e autorização contida na Lei Municipal nº Lei 1319/GP/2024, de 24 de novembro de 2024.

D E C R E T A:

Art. 1° Fica autorizada Alteração Orçamentária por **Remanejamento** na importância de **R$ 651.378,87 (seiscentos e cinquenta e um mil trezentos e setenta e oito reais e oitenta e sete centavos),** conforme discriminado abaixo:

04.000 – Poder Executivo
04.002 - Secretaria Mun. De Educação, Cultura e Esportes
93 12.361.0003.2043 - Remun De Pessoal E Encargos - SEMEC
3.1.90.11.00 – Vencimentos E Vantagens Fixas - Pessoal Civil – **237.980,32**
1.500.0025.1001 - Recursos do Exercício Corrente - Recursos não Vinculados de Impostos - Receita De Impostos e de Transferência De Impostos – MDE

03.000 – Saúde
03.002 - Secretaria Mun. De Saúde
136 10.301.0003.2071 - Remun De Pessoal E Encargos - SEMSAU
3.1.90.11.00 – Vencimentos E Vantagens Fixas - Pessoal Civil – **357.398,55**
1.500.0015.1002 - Recursos do Exercício Corrente - Receita De Impostos E De Transferência De Impostos - SAÚDE

04.000 – Poder Executivo
04.002 - Secretaria Mun. De Educação, Cultura e Esportes
91 12.361.0003.2043 - Remun De Pessoal E Encargos - SEMEC
3.1.90.13.00 – Obrigações Patronais – **16.000,00**
1.500.0015.1002 - Recursos do Exercício Corrente - Recursos não Vinculados de Impostos - Receita De Impostos e de Transferência De Impostos – MDE

03.000 – Saúde
03.002 - Secretaria Mun. De Saúde
137 10.301.0003.2071 - Remun De Pessoal E Encargos - SEMSAU
3.1.90.13.00 – Obrigações Patronais – **40.000,00**
1.500.0015.1002 - Recursos do Exercício Corrente - Receita De Impostos E De Transferência De Impostos - SAÚDE

Art. 2° As Alterações Orçamentárias propostas na forma do artigo anterior será coberto com recursos provenientes de **Anulação** das Seguintes Dotações Orçamentárias.

02.000 – Poder Executivo
02.001 – Gabinete do Prefeito
9 04.122.0003.2006 – Remun De Pessoal E Encargos - GABINETE
3.1.90.11.00 – Vencimentos E Vantagens Fixas - Pessoal Civil – **109.000,00**
1.500.0000.000 – Recursos do Exercício Corrente – Recursos não Vinculados de Impostos

02.000 – Poder Executivo
02.003 – Sec. Municipal de Planejamento
31 04.121.0003.2014 – Remun De Pessoal E Encargos - SEMPLAN
3.1.90.11.00 – Vencimentos E Vantagens Fixas - Pessoal Civil – **171.980,32**
1.500.0000.000 – Recursos do Exercício Corrente – Recursos não Vinculados de Impostos

02.000 – Poder Executivo
02.002 – Secretaria Mun. de Administração e Fazenda
21 04.122.0003.2010 – Remun De Pessoal E Encargos - SEMAF
3.1.90.11.00 – Vencimentos E Vantagens Fixas - Pessoal Civil – **82.500,00**
1.500.0000.000 – Recursos do Exercício Corrente – Recursos não Vinculados de Impostos

02.000 – Poder Executivo
02.004 – Secretaria Mun. de Meio Ambiente, Agric e Pecuária
41 04.122.0003.2018 – Remun De Pessoal E Encargos - SEMAP
3.1.90.11.00 – Vencimentos E Vantagens Fixas - Pessoal Civil – **81.898,55**
1.500.0000.000 – Recursos do Exercício Corrente – Recursos não Vinculados de Impostos

02.000 – Poder Executivo
02.002 – Secretaria Mun. de Administração e Fazenda
22 04.122.0003.2010 – Remun De Pessoal E Encargos - SEMAF
3.1.90.13.00 – Obrigações Patronais – **55.000,00**
1.500.0000.000 – Recursos do Exercício Corrente – Recursos não Vinculados de Impostos

02.000 – Poder Executivo
02.003 – Sec. Municipal de Planejamento
31 04.121.0003.2014 – Remun De Pessoal E Encargos - SEMPLAN
3.1.90.13.00 – Obrigações Patronais – **37.000,00**
1.500.0000.000 – Recursos do Exercício Corrente – Recursos não Vinculados de Impostos

02.000 – Poder Executivo
02.001 – Gabinete do Prefeito
10 04.122.0003.2006 – Remun De Pessoal E Encargos - GABINETE
3.1.90.13.00 – Obrigações Patronais – **21.000,00**
1.500.0000.000 – Recursos do Exercício Corrente – Recursos não Vinculados de Impostos

05.000 – Assistência Social
05.003 – Secretaria Mun. De Assistência Social
175 08.244.0003.2036 – Remun De Pessoal E Encargos - SEMAS
3.1.90.11.00 – Vencimentos E Vantagens Fixas - Pessoal Civil – **21.000,00**
1.500.0000.000 – Recursos do Exercício Corrente – Recursos não Vinculados de Impostos

02.000 – Poder Executivo
02.001 – Secretaria Mun. de Obras e Serviços Públicos
59 04.122.0003.2028 – Remun De Pessoal E Encargos - SEMOSP
3.1.90.13.00 – Obrigações Patronais – **72.000,00**
1.500.0000.000 – Recursos do Exercício Corrente – Recursos não Vinculados de Impostos

Art. 3° Este decreto entra em vigor nesta data.

Primavera de Rondônia/RO, em 18 de dezembro de 2025.

LUCAS NUNES DA SILVA
Prefeito

Publicado por:
Cesar Siqueira de Lara
Código Identificador:F0297997

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N° 701/GP/2025

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA/RO, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, Lei Ordinária nº 1.398/2025 e amparado pela Legislação Municipal vigente, e tendo em vista o que consta no Processo nº 3-2331/2025/SEMSAU.

R E S O L V E:

Art. 1º Arbitrar e conceder 01 (uma) diária dentro do estado sem pernoite no valor unitário de R$ 150,00 (cento e cinquenta reais), em favor do servidor mencionado abaixo, que se deslocará ao município de Ji-Paraná/RO, no dia 18 de dezembro de 2025, afim de transportar um paciente com procedimento médico agendado. O deslocamento será realizado com veículooficial*Renault Van* placa OHQ 4493, conforme o Memorando n° 573/SEMSAU/2025 (ID 14302).

Eliandro de Souza dos Santos, Motorista. CPF: *.930.***-00; R$ 150,00 (cento e cinquenta reais)**

Art. 2º O prazo máximo para prestação de contas é de 10 (dez) dias após o retorno do servidor.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Primavera de Rondônia/RO, em 18 de dezembro de 2025.

Registre-se; Publique-se e Cumpra-se.

LUCAS NUNES DA SILVA
Prefeito

Publicado por:
Cesar Siqueira de Lara
Código Identificador:40A316EB

GABINETE DO PREFEITO
TERMO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO DE PROCESSO ELETRÔNICO

O Prefeito Municipal, Lucas Nunes da Silva, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, especialmente Lei Federal n° 14.133/2021, à vista do parecer conclusivo exarado pela Auditora (ID 14956), resolve:

ADJUDICAR E HOMOLOGAR

Dispensa Eletrônica nº 009/2025
Processo nº 1974/SEMAF/2025
Objeto: AQUISIÇÃO DE PLACAS MERCOSUL PARA MOTOCICLETAS E VEICULOS PERTENCENTES A FROTA MUNICIPAL
SAGROU – SE VENCEDORA A EMPRESA:

RODRIGO JULIO TOMAZ- Inscrita no CNPJ: 09.649.848/0001-10 - Com o Valor Global de R$ 11.980,00 (onze mil e novecentos e oitenta reais)

Primavera de Rondônia/RO, em 18 de dezembro de 2025.

LUCAS NUNES DA SILVA
Prefeito

Publicado por:
Cesar Siqueira de Lara
Código Identificador:E41DF286

GABINETE DO PREFEITO
TERMO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO DE PROCESSO ELETRÔNICO

O Prefeito Municipal, Lucas Nunes da Silva, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, especialmente Lei Federal n° 14.133/2021, à vista do parecer conclusivo exarado pela Auditora (ID 15234), resolve:

ADJUDICAR E HOMOLOGAR

Pregão eletrônico nº 044/2025
Processo nº 876/SEMAS/2025
Objeto: REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE OFICINEIROS POR MEIO EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS EM OFICINAS DE DIVERSAS MODALIDADES PARA ATENDER AO MUNICÍPIO DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA. - CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA.

SAGROU – SE VENCEDORA A EMPRESA:

59.927.424 HELIO DAS VIRGENS FRANCINO - Inscrita no CNPJ: 59.927.424/0001-49 - Com o Valor Global de R$ 28.560,00 (vinte e oito mil e quinhentos e sessenta reais).

Primavera de Rondônia/RO, em 18 de dezembro de 2025.

LUCAS NUNES DA SILVA
Prefeito

Publicado por:
Cesar Siqueira de Lara
Código Identificador:97566550

GABINETE DO PREFEITO
TERMO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO DE PROCESSO ELETRÔNICO

O Prefeito Municipal, Lucas Nunes da Silva, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, especialmente Lei Federal n° 14.133/2021, à vista do parecer conclusivo exarado pela Auditora (ID 15071), resolve:

ADJUDICAR E HOMOLOGAR

Pregão eletrônico nº 057/2025
Processo nº 1251/GLOBAL/2025
Objeto: REGISTRO DE PREÇO PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DE PUBLICIDADE PARA LOCAÇÃO DE TOTENS EM LED COM CARREGADORES DE CELULAR E PRODUÇÃO DE MATERIAL PUBLICITÁRIO INSTITUCIONAL DE INTERESSE PÚBLICO PARA VEICULAÇÃO NOS REFERIDOS TOTENS DENTRO DAS REPARTIÇÕES PÚBLICAS MUNICIPAIS DO MUNICÍPIO DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA/RO-CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA

SAGROU – SE VENCEDORA A EMPRESA:

PUBCLICK SOLUCOES INTELIGENTES EM COMUNICACAO ECAPACITACAO LTDA - Inscrita no CNPJ: 42.621.504/0001-79 - Com o Valor Global de R$ 231.310,80 (duzentos e trinta e um mil trezentos e dez reais e oitenta centavos).

Primavera de Rondônia/RO, em 18 de dezembro de 2025.

LUCAS NUNES DA SILVA
Prefeito

Publicado por:
Cesar Siqueira de Lara
Código Identificador:CDCB435B

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE
PORTARIA Nº112/SEMSAU/2025

PORTARIA Nº 112/SEMSAU/2025.

O ORDENADOR DE DESPESAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, do Município de Primavera de Rondônia - RO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela **Portaria nº 015/GP/2025**, e tendo em vista o que consta nos Autos do requerimento de férias **SEMSAU/2025**.

RESOLVE:
Art. 1º-Conceder 30 (trinta) dias de férias em gozo, a servidora **NEUSA LUIZA DE OLIVEIRA - AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE -** 40 horas, matricula 130, período Aquisitivo 31/09/2024 a 31/08/2025, período **de gozo 01/01/2026 a 30/01/2026**.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor, a partir de sua publicação.

Secretaria Municipal de Saúde, Primavera de Rondônia/RO, aos 18 dias do mês de dezembro de 2025.

Registre-se;
Publique-se e
Cumpra-se.

JAIR GODINHO DA SILVA
Secretário Municipal de Saúde
Portaria Nº 015/GP/2025
Decreto 2319/GP/2021

Publicado por:
Welington Cruz Teles
Código Identificador:1D779329

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO CRESPO

CÂMARA MUNICIPAL DE RIO CRESPO
DECRETO LEGISLATIVO Nº 033/2025

GABINETE DA PRESIDÊNCIA
EM 17 DE DEZEMBRO DE 2025

DISPÕE: Recesso Administrativo na Câmara Municipal de Rio Crespo/RO, em razão das comemorações das festividades de natal e ano novo.

O Presidente da Câmara Municipal de Rio Crespo – RO, na forma do art. 101, inciso II, do Regimento Interno desta Casa de Leis e no uso de suas atribuições legais no exercício da Presidência desta Câmara Municipal,

CONSIDERANDO as comemorações das festividades de natal e ano novo;

CONSIDERANDO que o presente regramento institucional trata-se de ato interna corporis", com o objetivo de zelar pela autonomia, independência e funcionamento do Órgão Legislativo;

CONSIDERANDO que compete ao Gestor Público observar o princípio da eficiência, economicidade e uso razoável dos recursos públicos;

CONSIDERANDO as regras e instrumentos para o GOVERNO DIGITAL e para o aumento da eficiência pública, disciplinados pela Lei Federal n. 14.129/2021, e o disposto na Lei Municipal n. 941/2021, que disciplina o uso compulsório por meio virtual para a instauração, manutenção e arquivamento de PROCESSOS E ATOS ADMINISTRATIVOS E GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS, no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública municipal direta e indireta do município de Rio Crespo – RO;

CONSIDERANDO a política de Gestão de Pessoal e a implantação do Programa de Gestão de Desempenho por Competências e Resultados;

CONSIDERANDO a necessidade de fortalecer o ambiente de responsabilidade, comprometimento e engajamento do servidor no cumprimento das metas e objetivos estratégicos;

CONSIDERANDO que a presente matéria normativa trata-se de competência exclusiva do Poder Legislativo de Rio Crespo-RO, na forma do art. 103, inciso II, do Regimento Interno desta Casa de Leis.

DECRETA

Art. 1º. Fica autorizado e regulamentado pelo presente ato normativo, o recesso administrativo no âmbito da Câmara Municipal de Rio Crespo-RO, no período de 22 de dezembro de 2025 a 02 de janeiro de 2026, não havendo expediente presencial ao público.

Art. 2º. Com obediência ao princípio da continuidade do serviço público e com o objetivo de manter a comunicação com o cidadão e os usuários, fica autorizada a administração lançar mão das plataformas digitais por meio de recursos tecnológicos disponíveis à Câmara Municipal de Rio Crespo-RO, para atendimento pelos seguintes canais:

I. Portal da Transparência, por meio do Sistema Eletrônico do Serviço de Informação ao Cidadão - e-SIC, do Órgão Legislativo;
II. Ouvidoria, por meio do Sistema Eletrônico "fala.BR, e-Ouv", do Órgão;
III. E-mail Institucional do Órgão Legislativo;
IV. Telefones Institucional da Câmara Municipal de Rio Crespo;
V. Outros meios tecnológicos de comunicação, eventualmente adotados pelo Órgão.

Parágrafo único. Nas hipóteses dos incisos I e II, fica diferido o início do prazo conforme disciplinado neste ato, para atendimento de eventual pedido e/ou solicitação.

Art. 3º. Deverão ser mantidos os serviços considerados essenciais, em especial os
servidores do grupo ocupacional de vigilância para a manutenção da Segurança Institucional do Órgão, e servidores com atividades relacionadas ao processamento da folha de pagamento, atos de atividades de natureza legislativa e administrativas essenciais para cumprimento de deveres legais e constitucionais da Câmara Municipal de Rio Crespo.

Parágrafo único. Para os demais Servidores Administrativos de Setores ou Unidades do Órgão, fica facultado ao Diretor do Setor de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Rio Crespo-RO, elaborar expediente administrativo interno para realização de escala de revezamento no período do recesso.

Art. 4º. Fica autorizada, excepcionalmente no corrente mês, a alteração da data de pagamento de remuneração de Servidores e subsídio de Vereadores, para até o dia 19 de dezembro de 2025.

Publique – se para o conhecimento público.

Câmara Municipal de Rio Crespo – RO, aos 17 de dezembro de 2025.

ODAIR JOSÉ RODRIGUES
Presidente da Câmara Municipal
Biênio 2025/2026

Publicado por:
Midian Mayara de Andrade Neves
Código Identificador:9A12750C

CÂMARA MUNICIPAL DE RIO CRESPO
DECRETO LEGISLATIVO Nº 034/2025

GABINETE DA PRESIDÊNCIA
EM 18 DE DEZEMBRO DE 2025

"DISPÕE: Institui o Auxilio Extraordinário na forma de ABONO NATALINO, no Exercício de 2025, para os Servidores da Câmara Municipal de Rio Crespo-RO."

O Presidente da Câmara Municipal de Rio Crespo – RO, no uso de suas atribuições legais no exercício da Presidência desta Câmara Municipal,

CONSIDERANDOque compete ao Gestor Público observar o princípio da eficiência, economicidade e uso razoável dos recursos públicos;

CONSIDERANDOa política de Gestão de Pessoal e a implantação do Programa de Gestão de Desempenho por Competências e Resultados;

CONSIDERANDOa necessidade de fortalecer o ambiente de responsabilidade, comprometimento e engajamento do servidor no cumprimento das metas e objetivos estratégicos;

CONSIDERANDO a existência de disponibilidade orçamentária e financeira verificada em estudos técnicos realizados pelo setor contábil desta Câmara Municipal, os quais demonstram que a concessão do referido auxílio no valor ora proposto não compromete as metas fiscais nem ultrapassa os limites de gastos com pessoal estabelecidos pela Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000

(Lei de Responsabilidade Fiscal), mantendo a higidez das contas públicas do Legislativo;

CONSIDERANDO que o auxílio em questão possui natureza estritamente indenizatória e extraordinária, não possuindo caráter salarial e não se incorporando aos vencimentos para quaisquer efeitos legais, conforme expressamente vedado pelo artigo 4º da Lei Municipal nº 1.301/2025, o que reforça sua conformidade com o regime jurídico administrativo vigente e com as dotações orçamentárias específicas para tal fim;

CONSIDERANDO que a Lei Municipal nº 1.301, editada em 16 de dezembro de 2025, estabeleceu a base normativa para a concessão de abono natalino, sob a forma de auxílio extraordinário de natureza indenizatória, visando a valorização dos servidores públicos integrantes do quadro de pessoal do Poder Legislativo Municipal de Rio Crespo;

CONSIDERANDOas regras e instrumentos para o**GOVERNO DIGITAL**e para o aumento da eficiência pública, disciplinados pela**Lei Federal n. 14.129/2021**, eo disposto na Lei Municipal n. 941/2021, que disciplina o uso compulsório por meio virtual para a instauração, manutenção e arquivamento de**PROCESSOS E ATOS ADMINISTRATIVOS E GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS,**no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública municipal direta e indireta do município de Rio Crespo – RO;

CONSIDERANDOque a presente matéria normativa trata-se de competência exclusiva do Poder Legislativo de Rio Crespo-RO, na forma do art. 103, inciso II, do Regimento Interno desta Casa de Leis;

CONSIDERANDOque a autorização legislativa regulamentar nos termos do art. 2º, "caput" da Lei Municipal n.1.131/2025, e a necessidade imperiosa de regulamentação do referido benefício para o presente exercício, conforme determinado pelo comando legal supramencionado, o qual delega à Presidência da Câmara Municipal a competência para fixar o valor da parcela, bem como definir as regras operacionais indispensáveis à correta execução financeira e administrativa da referida verba;

DECRETA

Art. 1º. Este Decreto Legislativo tem por objeto a regulamentação, para o exercício financeiro de 2025, do auxílio extraordinário na forma de **abono natalino**, instituído pela Lei Municipal nº 1.301, destinado aos servidores da Câmara Municipal de Rio Crespo, observadas as condições fáticas e jurídicas estabelecidas nos artigos subsequentes.

Art. 2º. Fica instituído, para o mês de dezembro do exercício de 2025, o pagamento do abono natalino no valor nominal e único fixado no **Anexo I, Quadro I, deste Decreto Legislativo Municipal a cada beneficiário**, a ser pago em **parcela única**, como forma de compensação indenizatória extraordinária pelas atividades desenvolvidas no âmbito do Poder Legislativo Municipal.

Art. 3º. Farão jus ao recebimento do auxílio extraordinário previsto neste Decreto os servidores que compõem o quadro de pessoal da Câmara Municipal de Rio Crespo, abrangendo os agentes públicos ocupantes de cargos de provimento efetivo, os servidores cedidos de outros órgãos que estejam em efetivo exercício nesta Casa de Leis, bem como os ocupantes de cargos de provimento em comissão do Poder Legislativo de Rio Crespo.

Paragrafo único. O benefício será concedido inclusive àqueles que se encontram em gozo de férias ou licenças legalmente instituídas, desde que mantido o vínculo administrativo ativo com o Poder Legislativo no mês de referência de dezembro de 2025.

Art. 4º. O pagamento do referido abono natalino será processado por meio da folha de pagamento complementar do mês de dezembro de 2025, devendo o setores de Controle Interno, Contabilidade, Recursos Humanos e a Tesouraria da Câmara Municipal, adotarem as providências necessárias para que o crédito ocorra dentro do cronograma financeiro célere estipulado para o encerramento do exercício.

Paragrafo único. O valor será creditado diretamente na conta bancária do servidor, utilizando-se dos mecanismos habituais de transferência de numerário adotados.

Art. 5º. Em estrita observância ao disposto no artigo 4º da Lei Municipal nº 1.301/2025, o auxílio extraordinário aqui regulamentado possui natureza jurídica indenizatória, não integrando a remuneração para efeitos de concessão de vantagens pessoais, remuneratórias, gratificações ou para o cálculo de quaisquer outros benefícios previdenciários ou trabalhistas, não incidirão descontos relativos à contribuição previdenciária, permanecendo isento de retenções na fonte de natureza previdenciária, conforme a legislação federal e municipal pertinente à espécie.

Art. 6º. As despesas decorrentes da execução deste Decreto Legislativo correrão integralmente por conta das dotações orçamentárias próprias consignadas no orçamento vigente da Câmara Municipal de Rio Crespo, especificamente sob a rubrica constante no Anexo I, da Lei Municipal nº 1.301/2025, identificada pelo Código da Dotação 3.3.90.48.00, outros Auxílios Financeiros a Pessoas Físicas.
Paragrafo único. A Presidência da Câmara Municipal certifica, para todos os efeitos legais, que a referida despesa possui adequação orçamentária e financeira com a Lei Orçamentária Anual Vigente e compatibilidade com a Lei de Diretrizes Orçamentárias para o exercício de 2025.

Art. 7º. A concessão do abono natalino disciplinado neste ato fica estritamente limitada ao exercício financeiro de 2025, não gerando direito adquirido à percepção em anos subsequentes, cuja instituição dependerá, sempre, de nova análise de disponibilidade financeira, observância aos limites da Lei de Responsabilidade Fiscal e edição de ato normativo específico por parte do Poder Legislativo, dada a sua característica de auxílio excepcional e temporário.

Art. 8º. Os casos omissos ou as situações excepcionais que demandem interpretação administrativa quanto ao direito de percepção do benefício serão apontados pela Corpo Técnico Competente da Câmara Municipal de Rio Crespo, ouvidos compulsoriamente o Controle interno quanto a Despesa Pública envolvida e a Procuradoria jurídica da Casa se o fato for relacionado a interpretação, aplicação e execução da norma jurídica, prezando sempre pela legalidade, autonomia e isenção técnica.

Art. 9º. Este Decreto Legislativo entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos financeiros a 1º de dezembro de 2025, para fins de conformidade com a vigência estabelecida na lei regente.
Publique – se para o conhecimento público.

Câmara Municipal de Rio Crespo – RO, aos 18 de dezembro de 2025.

ODAIR JOSÉ RODRIGUES
Presidente da Câmara Municipal

Publicado por:
Valterclei da Silva Venancio Bueno
Código Identificador:4C999706

CÂMARA MUNICIPAL DE RIO CRESPO
RETIFICAÇÃO PORTARIA Nº 140/2025 - 144/2025

RETIFICAÇÃO DA PORTARIA Nº 140/2025
DE 10 DE DEZEMBRO

ONDE SE LÊ: PORTARIA 140/2025

LEIA SE: PORTARIA Nº144/2025

PORTANTO, fica assim retificado:

PORTARIA Nº 144/2025

DE 15 DE DEZEMBRO

ODAIR JOSÉ RODRIGUES, Presidente da Câmara Municipal de Rio Crespo – RO, no uso de suas atribuições legais no exercício da Presidência desta Câmara Municipal,
CONSIDERANDO que postulado pelo **PRINCÍPIO CONSTITUCIONAL DA TRANSPARÊNCIA PÚBLICA**, esteado pela Lei de Acesso a Informação (Lei Federal n. 12.527/2011), e os atos regulamentares editados pela Câmara Municipal de Rio Crespo-RO;
CONSIDERANDO as regras e instrumentos para o **GOVERNO DIGITAL** e para o aumento da eficiência pública, disciplinados pela **Lei Federal n. 14.129/2021**;
CONSIDERANDO o disposto no Art. 1º, da Lei Federal n.13.726/2018, que racionaliza atos e procedimentos administrativos dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios;
CONSIDERANDO o disposto na Lei Municipal n.941/2021, que disciplina o uso compulsório por meio virtual para a instauração, manutenção e arquivamento de **PROCESSOS E ATOS ADMINISTRATIVOS** e **GERENCIAMENTO ELETRÔNICOS DE DOCUMENTOS** no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública municipal direta e indireta do município de Rio Crespo – RO;
CONSIDERANDO o disposto na Art. 2º, inc. IV, da Lei Municipal n. 867/2019, alterado pela Lei Municipal n.1.186/2024; e
CONSIDERANDO o disposto no Decreto Legislativo Municipal n. 010/2023,

RESOLVE

Art. 1º. Conceder 2,0 (duas diária com valor integral/com pernoite) e 1,0 (uma diária com valor reduzido/sem pernoite), para os Vereadores descritos abaixo, conforme valores previstos nos anexos I e II, da Lei Municipal n° 1.186/2024, em razão da Proposta do Beneficiário, postulada nos autos do Processo Administrativo nº 266/2025.

DIOMAR ANTONIO CASTOLDI, CPF nº *.155.202-**;**
FAGNER DE SOUZA CARDOSO, CPF nº *.824.512-**;**
GERALDO DOS SANTOS, CPF nº *.918.002-**;**
HIAGO MOREIRA GAVIOLI, CPF nº *.846.972-**;**
ODAIR JOSÉ RODRIGUES, CPF nº*.786.422-**,**
RIVELINO DIAS, CPF nº *.069.609-**.**
ROSELINA MIRANDA MUCHINSKI, CPF n° *.917.902-**.**

Art. 2º. O beneficiário, no prazo de até 05 (cinco) dias contados do retorno à sede do município, fará juntada no processo de concessão, a comprovação de despesas do presente deslocamento institucional, de treinamento e/ou a serviço do órgão.

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

Publique-se para o conhecimento público.

Câmara Municipal de Rio Crespo – RO, 12 de dezembro de 2025.

Publicado por:
Valterclei da Silva Venancio Bueno
Código Identificador:BEF9A4B4

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FAZENDA
TERMO DE CONTRATO Nº93/2025

PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 041/2025
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 600/2025

TERMO DE CONTRATO Nº93/2025

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº93/2025, QUE FAZEM ENTRE SI O MUNICÍPIO DE RIO CRESPO, POR INTERMÉDIO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E A EMPRESA V. S. DOS SANTOS LIVRARIA E PAPELARIA.

O MUNICÍPIO DE RIO CRESPO, por intermédio da **Secretaria Municipal de Saúde**, inscrito no CNPJ sob o nº **63.761.977/0001-41**, com sede na Avenida Joaquim Pedro Sobrinho, nº 1040, Centro, neste ato, representado pelo Sr. **Prefeito Municipal Sr. EDER DA SILVA, brasileiro, portador do registro geral CPF nº***.164.002-**, doravante denominado **CONTRATANTE** e a empresa **V. S. DOS SANTOS LIVRARIA E PAPELARIA** *inscrita* no CNPJ/MF sob o nº 05.255.167/0001-17, sediada(o) na Rua Cacoal *nº2432 Bnh Setor 07 Cep-76870-752 em* Ariquemes/RO, Fone/Fax: (69) 3536-6063 *E-mail: vscolp02@gmail.com*, doravante designado **CONTRATADO**, neste ato representado por **VALQUIRIA SOUZA SANTOS**(proprietaria) , portador da célula de identidade, RG nº5041185 SSP/BA e inscrita no CPF/MF sob o nº***.629.502-**, conforme atos constitutivos da empresa ou procuração apresentada nos autos, tendo em vista o que consta no Processo nº **600/2025** e em observância às disposições da lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente **TERMO DE CONTRATO,** decorrente do **Pregão Eletrônico nº 041/2025,** mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO
O presente contrato tem por objeto a aquisição de material permanente para a Unidade Básica de Saúde Emílio Gavioli (CNES 7177720), referente à reprogramação orçamentária da Emenda Parlamentar Proposta nº 07008/2024-07, Processo SEI nº 0005.002800/2024-09, conforme especificações constantes no Termo de Referência e condições estabelecidas no Pregão Eletrônico nº 041/2025.

O detalhamento do objeto consta no Termo de Homologação – Licitanet.
Resultado do vencedor resumido no quadro abaixo:

Fornecedor	CNPJ	Item(s) Vencido(s)	Total
V. S. DOS SANTOS LIVRARIA E PAPELARIA	05.255.167/0001-17	1 – 5 – 6 – 9	R$ 5.290,00

Vinculam a esta contratação, independentemente de transcrição:
O Termo de Referência;
O Edital da Licitação;
A Proposta do Contratado;
Termo homologação; e
Eventuais anexos dos documentos supracitados

CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO
2.1. O prazo de vigência desta contratação será de **12 (doze) meses**, contados da data de assinatura do contrato, sem possibilidade de prorrogação, nos termos do artigo 105 da Lei nº 14.133/2021.
2.2. As regras adicionais sobre a vigência e execução contratual constam do Termo de Referência e deste contrato, sendo complementares entre si.

CLÁUSULA TERCEIRA – MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS
3.1. O presente contrato será executado sob o regime de execução indireta, por empreitada por preço unitário, conforme definido no Termo de Referência e no Pregão Eletrônico nº 041/2025, integrante do Processo Administrativo nº 600/2025.
3.2. O modelo de gestão contratual observará as disposições da Lei nº 14.133/2021, especialmente os arts. 117 a 121, sendo designados os responsáveis técnicos e gestores conforme consta no Processo Administrativo nº 600/2025 e no Pregão Eletrônico nº 041/2025, cabendo:
I – à **Gestora de Contratos, Sra. Leidiane Vieira dos Santos**, o acompanhamento administrativo, a elaboração dos atos formais e o controle da execução contratual, incluindo o monitoramento de prazos, solicitações, eventuais termos aditivos e comunicações com a contratada;
II – À **Fiscal Administrativo, Sra. Mari Gaviole,** a fiscal administrativa do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

III – À **Fiscal Técnica, Sra. Bruna Costa Cambito**, Coordenadora da Atenção Básica, a fiscalização da entrega, conferência técnica, uso e funcionamento dos equipamentos, atestando a conformidade com as especificações do Termo de Referência;
IV – Ao **Setor Requisitante – Secretaria Municipal de Saúde (SEMUSA)**, o apoio técnico e logístico à fiscalização, bem como a adoção das providências necessárias à conferência da conformidade do objeto.

3.3. O prazo de entrega dos bens é de 30 (trinta) dias corridos para produtos nacionais e no máximo 60 (sessenta) dias corridos para produtos importados, contados da emissão da Nota de Empenho, em remessa única, sem prejuízo das prorrogações permitidas na forma da lei, mediante justificativa formal e autorização da autoridade competente.
3.4. O recebimento do objeto será realizado em duas etapas, nos termos do art. 141 da Lei nº 14.133/2021:
I – recebimento provisório, mediante termo circunstanciado, para verificação inicial da conformidade dos equipamentos entregues;
II – recebimento definitivo, após a verificação da regularidade, funcionamento e conformidade técnica com as especificações estabelecidas no Termo de Referência e na proposta vencedora.
3.5. A execução contratual será acompanhada e fiscalizada pela Comissão de Recebimento e Fiscalização, sob supervisão do Fundo Municipal de Saúde, com o apoio técnico do setor e da Equipe da Coordenação de Atenção Básica.
3.6. Eventuais irregularidades ou descumprimentos contratuais serão registrados em relatório próprio e encaminhados à autoridade competente, podendo ensejar a aplicação das penalidades previstas neste instrumento e na legislação pertinente.

CLÁUSULA QUARTA – SUBCONTRATAÇÃO
4.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

CLÁUSULA QUINTA – PREÇO
O valor total da Contratação é **de R$5.290,00 (cinco mil duzentos e noventa reais).**
No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

CLÁUSULA SEXTA - PAGAMENTO
6.1. O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme consta no Termo de Referência, parte integrante deste contrato, observadas as disposições da Lei nº 14.133/2021, e nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.
6.2. O pagamento estará condicionado à entrega integral dos equipamentos, devidamente conferidos e aceitos pela Fiscal Técnica e atestados pela Comissão de Recebimento, mediante apresentação da nota fiscal eletrônica correspondente, acompanhada dos documentos exigidos pela legislação vigente.
6.3. O prazo para pagamento será contado a partir da data do atesto da nota fiscal, respeitado o limite máximo definido no Termo de Referência, observando-se a disponibilidade orçamentária e financeira do Município.
6.4. Havendo atraso por parte da Administração, devidamente comprovado e não decorrente de culpa do contratado, este fará jus à atualização monetária nos termos do art. 141, §1º, da Lei nº 14.133/2021.
6.5. O pagamento poderá ser suspenso se verificada qualquer irregularidade na execução contratual, até a devida regularização, sem que disso decorra direito a indenização ou atualização monetária adicional ao contratado.

CLÁUSULA SÉTIMA – DO REAJUSTE E REVISÃO DE PREÇOS
Os preços contratados são fixos e irreajustáveis durante a vigência contratual, conforme previsto no art. 92 da Lei nº 14.133/2021.
Não se aplica ao presente contrato a previsão de reajuste, tendo em vista que se trata de aquisição de bens com entrega única e integral, mesmo que o prazo de vigência seja de 12 meses.
A revisão de preços somente será admitida nas hipóteses legais, em especial quando ocorrer desequilíbrio da equação econômico-financeira inicial do contrato, nos termos do art. 134 da Lei nº 14.133/2021.
A eventual solicitação de revisão de preços deverá ser formalizada pela Contratada, instruída com documentos que comprovem a ocorrência do desequilíbrio, como notas fiscais de aquisição, tabelas de fornecedores e planilhas de custos, e será avaliada à luz do interesse público.

CLÁUSULA OITAVA – ENTREGA E RECEBIMENTO DO OBJETO
8.1. Caberá à CONTRATADA, em estrita observância às disposições da Lei nº 14.133/2021, ao Edital, à proposta vencedora e às cláusulas contratuais, cumprir integralmente as obrigações assumidas, especialmente quanto à entrega e ao fornecimento do objeto contratado, conforme segue:
I) Iniciar o fornecimento dos equipamentos imediatamente após o recebimento da Nota de Empenho, observando os prazos e as condições estabelecidos neste contrato;
II) Entregar os bens contratados rigorosamente de acordo com as especificações constantes no Termo de Referência, no Edital e na proposta apresentada, sendo a entrega realizada em remessa única;
III) O prazo máximo para entrega será de 30 (trinta) dias corridos, contados da emissão da Nota de Empenho, para produtos de fabricação nacional, e de até 60 (sessenta) dias corridos para produtos importados.
IV) A entrega deverá ser efetuada na Unidade Básica de Saúde Emílio Gavioli, localizada na Rua São Paulo, nº 1620, Setor 04, CEP 76.863-000, Rio Crespo/RO; O prazo de entrega dos bens, definido nesta cláusula, não se confunde com o prazo de vigência contratual, que é de 12 meses contados da Nota de Empenho.
V) Os bens serão recebidos provisoriamente, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, mediante conferência quantitativa e qualitativa, com acompanhamento do servidor designado para a fiscalização contratual. O recebimento definitivo ocorrerá após a verificação da conformidade com as especificações técnicas e funcionais previstas;
VI) Em caso de irregularidades ou não conformidade dos itens fornecidos, será lavrado Termo de Recusa, contendo as justificativas técnicas e legais para o não recebimento dos bens;
VII) Os itens rejeitados, no todo ou em parte, deverão ser substituídos pela Contratada, às suas expensas, no prazo de até 10 (dez) dias úteis a contar da notificação formal, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis;
VIII) O não cumprimento dos prazos ou a nova recusa dos bens entregues implicará inadimplemento contratual, sujeitando a Contratada às penalidades previstas neste contrato;
IX) O recebimento definitivo não exime a Contratada de sua responsabilidade por vícios ocultos ou falhas de fabricação, nem pelos prejuízos resultantes da execução incorreta do objeto;
X) O pagamento será realizado em moeda corrente, mediante apresentação da respectiva Nota Fiscal eletrônica, recibo e Atestado de Conformidade e Recebimento Definitivo emitido pelo fiscal do contrato, em até 30 (trinta) dias após o recebimento definitivo dos bens;
XI) O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa.
XII) Caso seja constatado erro formal ou material na Nota Fiscal apresentada, a Contratada será formalmente notificada para proceder à sua correção e reemissão no prazo determinado, ficando o pagamento suspenso até a devida regularização.

CLÁUSULA NONA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE (art.92, X, XI e XIV)
9.1. As obrigações da **CONTRATANTE:**

Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;
Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;
Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;
Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;
Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência;
Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;
Cientificar o órgão de representação jurídica do município para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;
Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.
A Administração terá o **prazo de 30 (trinta),** a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.
Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico- financeiro feitos pelo contratado **no prazo máximo de 30 (trinta) dias;**
Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais;
Comunicar o Contratado na hipótese de posterior alteração do projeto pelo Contratante, no caso do art. 93, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021.
A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

CLÁUSULA DÉCIMA – OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e de seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:
Manter preposto aceito pela Administração no local da obra ou do serviço para representá-lo na execução do contrato.
A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.
Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior (art. 137, II);
Alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, com habilitação e conhecimento adequados, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;
Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados.
Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida no edital, o valor correspondente aos danos sofridos;
Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou do fiscal ou gestor do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021;
Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, o contratado deverá entrega ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos:
1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social;
2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;
3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado;
4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF e;
5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.
Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao Contratante;
Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.
Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.
Paralisar, por determinação do Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.
Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência do contrato.
Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.
Submeter previamente, por escrito, ao Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere.
Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;
Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116);
Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único);
Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021;
Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante;
O técnico deverá se deslocar ao local da repartição, salvo se o contratado tiver unidade de prestação de serviços em distância.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD
11.1 As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.
11.2. Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.
11.3 É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.

A Administração deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de suboperação firmados ou que venham a ser celebrados pelo Contratado.
Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever do contratado eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.

É dever do contratado orientar, e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.
O Contratado deverá exigir de suboperadores e subcontratados o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.

O Contratante poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o Contratado atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.
O Contratado deverá prestar, no prazo fixado pelo Contratante, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.
Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados (LGPD, art. 37), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.
Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD.
O contrato está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.
Os contratos e convênios de que trata o § 1º do art. 26 da LGPD deverão ser comunicados à autoridade nacional.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – GARANTIA DE EXECUÇÃO

12.1. Não será exigida garantia para a execução contratual, conforme facultado pelo art. 96 da Lei nº 14.133/2021, tendo em vista a natureza e o valor da contratação, bem como a análise de risco realizada pela Administração.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o Contratado que:
a) der causa à inexecução parcial do contrato;
b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
c) der causa à inexecução total do contrato;
d) deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
e) não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
f) não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
g) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
h) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
i) fraudar a contratação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
j) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
k) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da contratação;
l) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas acima descritas as seguintes sanções, assegurado o contraditório e a ampla defesa:
I – **Advertência**, nos casos de infrações de menor gravidade;
II – **Multa**, calculada sobre o valor do contrato ou dos itens inadimplidos, nas seguintes hipóteses:
a) **0,33% (trinta e três centésimos por cento) por dia de atraso injustificado**, limitada a **20% (vinte por cento)** do valor do objeto não entregue;
b) **até 20% (vinte por cento) do valor total da contratação**, em caso de descumprimento total ou parcial das obrigações contratuais;
III – **Suspensão temporária de participar de licitações e contratar com a Administração Municipal**, pelo prazo de até **3 (três) anos**, conforme a gravidade da infração;
IV – **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública**, nos casos de infrações gravíssimas, pelo prazo de até **6 (seis) anos**, nos termos da Lei nº 14.133/2021.
A aplicação de quaisquer penalidades não impede a rescisão contratual, nem exclui a obrigação de reparação integral do dano causado.
As penalidades previstas poderão ser aplicadas de forma isolada ou cumulativa, observando-se a gravidade da infração, o dano causado à Administração, o caráter educativo da medida e o princípio da proporcionalidade.
Não será aplicada multa em casos fortuitos ou de força maior, desde que devidamente comprovados pela Contratada e aceitos pela Administração.
A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o art. 158 da Lei nº 14.133/2021.
A Administração deverá registrar as sanções aplicadas nos cadastros competentes (CEIS e CNEP), conforme previsto na legislação vigente.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - EXTINÇÃO CONTRATUAL

O contrato se extingue quando vencido o prazo nele estipulado, independente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.

O contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei n.º 14.133/2021, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.
Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.
A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a rescisão se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.
Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratado, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.
O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido de:
a) Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;
b) Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;
c) Indenizações e multas.
A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório (art. 131, *caput*, da Lei n.º 14.133, de 2021).

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DO LIVRE ACESSO

15.1. O contratado se obriga a assegurar à Administração Pública Municipal, por meio da Gestora de Contratos, da Fiscal Técnica, do Controle Interno e dos órgãos de controle externo competentes, o livre acesso a todas as informações, documentos e locais relacionados à execução do contrato, sempre que solicitado.
15.1.1. O livre acesso de que trata esta cláusula destina-se à verificação da conformidade técnica, administrativa e financeira da execução, bem como à apuração de eventuais irregularidades.
15.1.2. A negativa injustificada de acesso, ou a omissão em prestar informações solicitadas, caracteriza descumprimento contratual, sujeitando o contratado às penalidades previstas neste instrumento e na Lei nº 14.133/2021.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

16.1. As despesas decorrentes desta contratação serão por Recursos provenientes da Emenda Parlamentar Proposta nº 07018/2024-05, reprogramada sob o Processo SEI nº 0005.001184/2024-61, conforme Nota Técnica nº 108/2025/SESAU-CEAS.
16.2. As despesas correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Município de Rio Crespo/RO, na dotação abaixo discriminada:
Dotação Orçamentária: 10.003.10.301.0015.1.232. - FES-RO - Aquisição de Aparelho de Ultrassonografia - UBS (77.142-2)
Elemento de Despesa: 4.4.90.52.00.00 EQUIPAMENTO E MATERIAL PERMANENTE.
16.3. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DOS CASOS OMISSOS
17.1. Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DAS ALTERAÇÕES

18.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos art. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.
18.2. O CONTRATADO é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.
18.3. As supressões resultantes de acordo entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.
18.4. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DA PUBLICAÇÃO
19.1 Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011, c/c art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto n. 7.724, de 2012.

CLÁUSULA VIGÉSIMA – DO FORO
20.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Ariquemes, para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não possam ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/2021.
20.2 Para firmeza e validade do pactuado, o presente Termo de Contrato vai eletronicamente assinado pelos contraentes, depois de lido e achado em ordem, e por duas testemunhas.

Rio Crespo, *data da última assinatura digital*.

Município De Rio Crespo-RO
CNPJ: 63.761.977/0001-41
Contratante
EDER DA SILVA
Prefeito Municipal
CPF: ***.164.002-**

V. S. Dos Santos Livraria E Papelaria
CNPJ: 05.255.167/0001-17
Contratada
VALQUIRIA SOUZA SANTOS
(Proprietaria)
CPF: ***.629.502-**

TESTEMUNHAS:

Publicado por:
Leidiane Vieira Dos Santos
Código Identificador:DF162AE8

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FAZENDA
TERMO DE CONTRATO Nº94/2025

PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 041/2025
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 600/2025

TERMO DE CONTRATO Nº94/2025

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº94/2025, QUE FAZEM ENTRE SI O MUNICÍPIO DE RIO CRESPO, POR INTERMÉDIO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E A EMPRESA CLEIDE BEATRIZ IORIS EIRELI.

O MUNICÍPIO DE RIO CRESPO, por intermédio da **Secretaria Municipal de Saúde**, inscrito no CNPJ sob o nº **63.761.977/0001-41**, com sede na Avenida Joaquim Pedro Sobrinho, nº 1040, Centro, neste ato, representado pelo Sr. **Prefeito Municipal Sr. EDER DA SILVA, brasileiro, portador do registro geral CPF nº***.164.002-****, doravante denominado **CONTRATANTE e a CLEIDE BEATRIZ IORIS EIRELI** inscrita no CNPJ/MF sob o nº 41.947.390/0002-70, sediada(o) na Rua Cardeal Setor 2 1371, Ariquemes/ RO CEP: 76.873-110, Fone/Fax: (66) 3566-1240 *E-mail: cbilicitacao01@gmail.com*, doravante designado **CONTRATADO**, neste ato representado por **CLEIDE BEATRIZ IORIS** (proprietaria), portador da célula de identidade, RG nº49633 SSP/RR e inscrita no CPF/MF sob o nº***.026.379-**, conforme atos constitutivos da empresa ou procuração apresentada nos autos, tendo em vista o que consta no Processo nº **600/2025** e em observância às disposições da lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente **TERMO DE CONTRATO,** decorrente do **Pregão Eletrônico nº 041/2025,** mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO
O presente contrato tem por objeto a aquisição de material permanente para a Unidade Básica de Saúde Emílio Gavioli (CNES 7177720), referente à reprogramação orçamentária da Emenda Parlamentar Proposta nº 07008/2024-07, Processo SEI nº 0005.002800/2024-09, conforme especificações constantes no Termo de Referência e condições estabelecidas no Pregão Eletrônico nº 041/2025.
O detalhamento do objeto consta no Termo de Homologação – Licitanet.
Resultado do vencedor resumido no quadro abaixo:

Fornecedor	CNPJ	Item(s) Vencido(s)	Total
CLEIDE BEATRIZ IORIS EIRELI	41.947.390/0002-70	2 – 3 – 4 – 7	R$ 2.800,00

Vinculam a esta contratação, independentemente de transcrição:
O Termo de Referência;
O Edital da Licitação;
A Proposta do Contratado;
Termo homologação; e
Eventuais anexos dos documentos supracitados

CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO
2.1. O prazo de vigência desta contratação será de **12 (doze) meses**, contados da data de assinatura do contrato, sem possibilidade de prorrogação, nos termos do artigo 105 da Lei nº 14.133/2021.
2.2. As regras adicionais sobre a vigência e execução contratual constam do Termo de Referência e deste contrato, sendo complementares entre si.

CLÁUSULA TERCEIRA – MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS
3.1. O presente contrato será executado sob o regime de execução indireta, por empreitada por preço unitário, conforme definido no

Termo de Referência e no Pregão Eletrônico nº 041/2025, integrante do Processo Administrativo nº 600/2025.
3.2. O modelo de gestão contratual observará as disposições da Lei nº 14.133/2021, especialmente os arts. 117 a 121, sendo designados os responsáveis técnicos e gestores conforme consta no Processo Administrativo nº 600/2025 e no Pregão Eletrônico nº 041/2025, cabendo:
I – à **Gestora de Contratos, Sra. Leidiane Vieira dos Santos**, o acompanhamento administrativo, a elaboração dos atos formais e o controle da execução contratual, incluindo o monitoramento de prazos, solicitações, eventuais termos aditivos e comunicações com a contratada;
II – À **Fiscal Administrativo, Sra. Mari Gaviole,** a fiscal administrativa do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.
III – À **Fiscal Técnica, Sra. Bruna Costa Cambito**, Coordenadora da Atenção Básica, a fiscalização da entrega, conferência técnica, uso e funcionamento dos equipamentos, atestando a conformidade com as especificações do Termo de Referência;
IV – Ao **Setor Requisitante – Secretaria Municipal de Saúde (SEMUSA)**, o apoio técnico e logístico à fiscalização, bem como a adoção das providências necessárias à conferência da conformidade do objeto.

3.3. O prazo de entrega dos bens é de 30 (trinta) dias corridos para produtos nacionais e no máximo 60 (sessenta) dias corridos para produtos importados, contados da emissão da Nota de Empenho, em remessa única, sem prejuízo das prorrogações permitidas na forma da lei, mediante justificativa formal e autorização da autoridade competente.
3.4. O recebimento do objeto será realizado em duas etapas, nos termos do art. 141 da Lei nº 14.133/2021:
I – recebimento provisório, mediante termo circunstanciado, para verificação inicial da conformidade dos equipamentos entregues;
II – recebimento definitivo, após a verificação da regularidade, funcionamento e conformidade técnica com as especificações estabelecidas no Termo de Referência e na proposta vencedora.
3.5. A execução contratual será acompanhada e fiscalizada pela Comissão de Recebimento e Fiscalização, sob supervisão do Fundo Municipal de Saúde, com o apoio técnico do setor e da Equipe da Coordenação de Atenção Básica.
3.6. Eventuais irregularidades ou descumprimentos contratuais serão registrados em relatório próprio e encaminhados à autoridade competente, podendo ensejar a aplicação das penalidades previstas neste instrumento e na legislação pertinente.

CLÁUSULA QUARTA – SUBCONTRATAÇÃO
4.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

CLÁUSULA QUINTA – PREÇO
O valor total da Contratação é **de R$ 2.800,00 (dois mil e oitocentos reais).**
No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

CLÁUSULA SEXTA - PAGAMENTO
6.1. O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme consta no Termo de Referência, parte integrante deste contrato, observadas as disposições da Lei nº 14.133/2021, e nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.
6.2. O pagamento estará condicionado à entrega integral dos equipamentos, devidamente conferidos e aceitos pela Fiscal Técnica e atestados pela Comissão de Recebimento, mediante apresentação da nota fiscal eletrônica correspondente, acompanhada dos documentos exigidos pela legislação vigente.
6.3. O prazo para pagamento será contado a partir da data do atesto da nota fiscal, respeitado o limite máximo definido no Termo de Referência, observando-se a disponibilidade orçamentária e financeira do Município.
6.4. Havendo atraso por parte da Administração, devidamente comprovado e não decorrente de culpa do contratado, este fará jus à atualização monetária nos termos do art. 141, §1º, da Lei nº 14.133/2021.
6.5. O pagamento poderá ser suspenso se verificada qualquer irregularidade na execução contratual, até a devida regularização, sem que disso decorra direito a indenização ou atualização monetária adicional ao contratado.

CLÁUSULA SÉTIMA – DO REAJUSTE E REVISÃO DE PREÇOS
Os preços contratados são fixos e irreajustáveis durante a vigência contratual, conforme previsto no art. 92 da Lei nº 14.133/2021.
Não se aplica ao presente contrato a previsão de reajuste, tendo em vista que se trata de aquisição de bens com entrega única e integral, mesmo que o prazo de vigência seja de 12 meses.
A revisão de preços somente será admitida nas hipóteses legais, em especial quando ocorrer desequilíbrio da equação econômico-financeira inicial do contrato, nos termos do art. 134 da Lei nº 14.133/2021.
A eventual solicitação de revisão de preços deverá ser formalizada pela Contratada, instruída com documentos que comprovem a ocorrência do desequilíbrio, como notas fiscais de aquisição, tabelas de fornecedores e planilhas de custos, e será avaliada à luz do interesse público.

CLÁUSULA OITAVA – ENTREGA E RECEBIMENTO DO OBJETO
8.1. Caberá à CONTRATADA, em estrita observância às disposições da Lei nº 14.133/2021, ao Edital, à proposta vencedora e às cláusulas contratuais, cumprir integralmente as obrigações assumidas, especialmente quanto à entrega e ao fornecimento do objeto contratado, conforme segue:
I) Iniciar o fornecimento dos equipamentos imediatamente após o recebimento da Nota de Empenho, observando os prazos e as condições estabelecidos neste contrato;
II) Entregar os bens contratados rigorosamente de acordo com as especificações constantes no Termo de Referência, no Edital e na proposta apresentada, sendo a entrega realizada em remessa única;
III) O prazo máximo para entrega será de 30 (trinta) dias corridos, contados da emissão da Nota de Empenho, para produtos de fabricação nacional, e de até 60 (sessenta) dias corridos para produtos importados.
IV) A entrega deverá ser efetuada na Unidade Básica de Saúde Emílio Gavioli, localizada na Rua São Paulo, nº 1620, Setor 04, CEP 76.863-000, Rio Crespo/RO; O prazo de entrega dos bens, definido nesta cláusula, não se confunde com o prazo de vigência contratual, que é de 12 meses contados da Nota de Empenho.
V) Os bens serão recebidos provisoriamente, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, mediante conferência quantitativa e qualitativa, com acompanhamento do servidor designado para a fiscalização contratual. O recebimento definitivo ocorrerá após a verificação da conformidade com as especificações técnicas e funcionais previstas;
VI) Em caso de irregularidades ou não conformidade dos itens fornecidos, será lavrado Termo de Recusa, contendo as justificativas técnicas e legais para o não recebimento dos bens;
VII) Os itens rejeitados, no todo ou em parte, deverão ser substituídos pela Contratada, às suas expensas, no prazo de até 10 (dez) dias úteis a contar da notificação formal, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis;
VIII) O não cumprimento dos prazos ou a nova recusa dos bens entregues implicará inadimplemento contratual, sujeitando a Contratada às penalidades previstas neste contrato;
IX) O recebimento definitivo não exime a Contratada de sua responsabilidade por vícios ocultos ou falhas de fabricação, nem pelos prejuízos resultantes da execução incorreta do objeto;
X) O pagamento será realizado em moeda corrente, mediante apresentação da respectiva Nota Fiscal eletrônica, recibo e Atestado de Conformidade e Recebimento Definitivo emitido pelo fiscal do contrato, em até 30 (trinta) dias após o recebimento definitivo dos bens;

XI) O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa.
XII) Caso seja constatado erro formal ou material na Nota Fiscal apresentada, a Contratada será formalmente notificada para proceder à sua correção e reemissão no prazo determinado, ficando o pagamento suspenso até a devida regularização.

CLÁUSULA NONA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE (art.92, X, XI e XIV)
9.1. As obrigações da **CONTRATANTE:**

Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;
Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;
Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;
Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;
Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;
Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência;
Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;
Cientificar o órgão de representação jurídica do município para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;
Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.
A Administração terá o **prazo de 30 (trinta),** a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.
Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico- financeiro feitos pelo contratado **no prazo máximo de 30 (trinta) dias;**
Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais;
Comunicar o Contratado na hipótese de posterior alteração do projeto pelo Contratante, no caso do art. 93, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021.
A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

CLÁUSULA DÉCIMA – OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e de seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:
Manter preposto aceito pela Administração no local da obra ou do serviço para representá-lo na execução do contrato.
A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.
Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior (art. 137, II);
Alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, com habilitação e conhecimento adequados, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;
Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados.
Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida no edital, o valor correspondente aos danos sofridos;
Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou do fiscal ou gestor do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021;
Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, o contratado deverá entrega ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos:
1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social;
2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;
3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado;
4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF e;
5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.
Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao Contratante;
Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.
Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.
Paralisar, por determinação do Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.
Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência do contrato.
Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.
Submeter previamente, por escrito, ao Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere.
Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;
Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116);
Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único);
Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto

quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021;
Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante;
O técnico deverá se deslocar ao local da repartição, salvo se o contratado tiver unidade de prestação de serviços em distância.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD
11.1 As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.
11.2. Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.
11.3 É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.

A Administração deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de suboperação firmados ou que venham a ser celebrados pelo Contratado.
Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever do contratado eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.

É dever do contratado orientar, e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.
O Contratado deverá exigir de suboperadores e subcontratados o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.

O Contratante poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o Contratado atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.
O Contratado deverá prestar, no prazo fixado pelo Contratante, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.
Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados (LGPD, art. 37), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.
Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD.
O contrato está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.
Os contratos e convênios de que trata o § 1º do art. 26 da LGPD deverão ser comunicados à autoridade nacional.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – GARANTIA DE EXECUÇÃO
12.1. Não será exigida garantia para a execução contratual, conforme facultado pelo art. 96 da Lei nº 14.133/2021, tendo em vista a natureza e o valor da contratação, bem como a análise de risco realizada pela Administração.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o Contratado que:
a) der causa à inexecução parcial do contrato;
b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
c) der causa à inexecução total do contrato;
d) deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
e) não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
f) não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
g) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
h) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
i) fraudar a contratação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
j) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
k) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da contratação;
l) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.
Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas acima descritas as seguintes sanções, assegurado o contraditório e a ampla defesa:
I – **Advertência**, nos casos de infrações de menor gravidade;
II – **Multa**, calculada sobre o valor do contrato ou dos itens inadimplidos, nas seguintes hipóteses:
a) **0,33% (trinta e três centésimos por cento) por dia de atraso injustificado**, limitada a **20% (vinte por cento)** do valor do objeto não entregue;
b) **até 20% (vinte por cento) do valor total da contratação**, em caso de descumprimento total ou parcial das obrigações contratuais;
III – **Suspensão temporária de participar de licitações e contratar com a Administração Municipal**, pelo prazo de até **3 (três) anos**, conforme a gravidade da infração;
IV – **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública**, nos casos de infrações gravíssimas, pelo prazo de até **6 (seis) anos**, nos termos da Lei nº 14.133/2021.
A aplicação de quaisquer penalidades não impede a rescisão contratual, nem exclui a obrigação de reparação integral do dano causado.
As penalidades previstas poderão ser aplicadas de forma isolada ou cumulativa, observando-se a gravidade da infração, o dano causado à Administração, o caráter educativo da medida e o princípio da proporcionalidade.
Não será aplicada multa em casos fortuitos ou de força maior, desde que devidamente comprovados pela Contratada e aceitos pela Administração.
A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o art. 158 da Lei nº 14.133/2021.
A Administração deverá registrar as sanções aplicadas nos cadastros competentes (CEIS e CNEP), conforme previsto na legislação vigente.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - EXTINÇÃO CONTRATUAL

O contrato se extingue quando vencido o prazo nele estipulado, independente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.

O contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei n.º 14.133/2021, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.
Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.
A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a rescisão se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.
Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratado, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.
O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido de:

a) Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;
b) Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;
c) Indenizações e multas.
A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório (art. 131, *caput*, da Lei n.º 14.133, de 2021).

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DO LIVRE ACESSO
15.1. O contratado se obriga a assegurar à Administração Pública Municipal, por meio da Gestora de Contratos, da Fiscal Técnica, do Controle Interno e dos órgãos de controle externo competentes, o livre acesso a todas as informações, documentos e locais relacionados à execução do contrato, sempre que solicitado.
15.1.1. O livre acesso de que trata esta cláusula destina-se à verificação da conformidade técnica, administrativa e financeira da execução, bem como à apuração de eventuais irregularidades.
15.1.2. A negativa injustificada de acesso, ou a omissão em prestar informações solicitadas, caracteriza descumprimento contratual, sujeitando o contratado às penalidades previstas neste instrumento e na Lei nº 14.133/2021.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

16.1. As despesas decorrentes desta contratação serão por Recursos provenientes da Emenda Parlamentar Proposta nº 07018/2024-05, reprogramada sob o Processo SEI nº 0005.001184/2024-61, conforme Nota Técnica nº 108/2025/SESAU-CEAS.
16.2. As despesas correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Município de Rio Crespo/RO, na dotação abaixo discriminada:
Dotação Orçamentária: 10.003.10.301.0015.1.232. - FES-RO - Aquisição de Aparelho de Ultrassonografia - UBS (77.142-2)
Elemento de Despesa: 4.4.90.52.00.00 EQUIPAMENTO E MATERIAL PERMANENTE.
16.3. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DOS CASOS OMISSOS
17.1. Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DAS ALTERAÇÕES

18.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos art. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.
18.2. O CONTRATADO é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.
18.3. As supressões resultantes de acordo entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.
18.4. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DA PUBLICAÇÃO
19.1 Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011, c/c art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto n. 7.724, de 2012.

CLÁUSULA VIGÉSIMA – DO FORO
20.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Ariquemes, para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não possam ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/2021.

20.2 Para firmeza e validade do pactuado, o presente Termo de Contrato vai eletronicamente assinado pelos contraentes, depois de lido e achado em ordem, e por duas testemunhas.

Rio Crespo, *data da última assinatura digital*.

Município De Rio Crespo-RO
CNPJ: 63.761.977/0001-41
Contratante
EDER DA SILVA
Prefeito Municipal
CPF: ***.164.002-**

Cleide Beatriz Ioris EIRELI
CNPJ: 41.947.390/0002-70
Contratada
CLEIDE BEATRIZ IORIS
(Proprietaria)
CPF: ***.026.379-**

TESTEMUNHAS:

Publicado por:
Leidiane Vieira Dos Santos
Código Identificador:5A5ECB26

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FAZENDA
TERMO DE CONTRATO Nº95/2025

PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 041/2025
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 600/2025
TERMO DE CONTRATO Nº95/2025

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº95/2025, QUE FAZEM ENTRE SI O MUNICÍPIO DE RIO CRESPO, POR INTERMÉDIO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E A EMPRESA GIGANTE PRODUTOS MÉDICOS LTDA.

O MUNICÍPIO DE RIO CRESPO, por intermédio da **Secretaria Municipal de Saúde**, inscrito no CNPJ sob o nº **63.761.977/0001-41**, com sede na Avenida Joaquim Pedro Sobrinho, nº 1040, Centro, neste ato, representado pelo Sr. **Prefeito Municipal Sr. EDER DA SILVA, brasileiro, portador do registro geral CPF nº ***.164.002-****, doravante denominado **CONTRATANTE** e a empresa **GIGANTE PRODUTOS MÉDICOS LTDA** inscrita no CNPJ/MF sob o nº 11.050.321/0001-17, sediada(o) Rua Martins Pena, 63 – Campos Elíseos – CEP: 14080-620 Ribeirão Preto/SP, Tel/Fax: (16) 3969-1000 - e-mail: comercial2@gigante.com.br, doravante designado **CONTRATADO**, neste ato representado por **HENRIQUE FERREIRA VEZONO,** (empresário), portador da célula de identidade, RG nº 13.072.892-5-SSP/SP e inscrita no CPF/MF sob o nº ***.767.158-**, conforme atos constitutivos da empresa ou procuração apresentada nos autos, tendo em vista o que consta no Processo nº **600/2025** e em observância às disposições da lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente **TERMO DE CONTRATO,** decorrente do **Pregão Eletrônico nº 041/2025,** mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO
O presente contrato tem por objeto a aquisição de material permanente para a Unidade Básica de Saúde Emílio Gavioli (CNES 7177720), referente à reprogramação orçamentária da Emenda Parlamentar Proposta nº 07008/2024-07, Processo SEI nº 0005.002800/2024-09, conforme especificações constantes no Termo de Referência e condições estabelecidas no Pregão Eletrônico nº 041/2025.
O detalhamento do objeto consta no Termo de Homologação – Licitanet.
Resultado do vencedor resumido no quadro abaixo:

Fornecedor	CNPJ	Item(s) Vencido(s)	Total
GIGANTE PRODUTOS MÉDICOS LTDA	11.050.321/0001-17	8	R$ 21.600,00

Vinculam a esta contratação, independentemente de transcrição:
O Termo de Referência;
O Edital da Licitação;
A Proposta do Contratado;
Termo homologação; e
Eventuais anexos dos documentos supracitados

CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO
2.1. O prazo de vigência desta contratação será de **12 (doze) meses**, contados da data de assinatura do contrato, sem possibilidade de prorrogação, nos termos do artigo 105 da Lei nº 14.133/2021.
2.2. As regras adicionais sobre a vigência e execução contratual constam do Termo de Referência e deste contrato, sendo complementares entre si.

CLÁUSULA TERCEIRA – MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS
3.1. O presente contrato será executado sob o regime de execução indireta, por empreitada por preço unitário, conforme definido no Termo de Referência e no Pregão Eletrônico nº 041/2025, integrante do Processo Administrativo nº 600/2025.
3.2. O modelo de gestão contratual observará as disposições da Lei nº 14.133/2021, especialmente os arts. 117 a 121, sendo designados os responsáveis técnicos e gestores conforme consta no Processo Administrativo nº 600/2025 e no Pregão Eletrônico nº 041/2025, cabendo:
I – à **Gestora de Contratos, Sra. Leidiane Vieira dos Santos**, o acompanhamento administrativo, a elaboração dos atos formais e o controle da execução contratual, incluindo o monitoramento de prazos, solicitações, eventuais termos aditivos e comunicações com a contratada;
II – À **Fiscal Administrativo, Sra. Mari Gaviole,** a fiscal administrativa do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.
III – À **Fiscal Técnica, Sra. Bruna Costa Cambito**, Coordenadora da Atenção Básica, a fiscalização da entrega, conferência técnica, uso e funcionamento dos equipamentos, atestando a conformidade com as especificações do Termo de Referência;
IV – Ao **Setor Requisitante – Secretaria Municipal de Saúde (SEMUSA)**, o apoio técnico e logístico à fiscalização, bem como a adoção das providências necessárias à conferência da conformidade do objeto.

3.3. O prazo de entrega dos bens é de 30 (trinta) dias corridos para produtos nacionais e no máximo 60 (sessenta) dias corridos para produtos importados, contados da emissão da Nota de Empenho, em remessa única, sem prejuízo das prorrogações permitidas na forma da lei, mediante justificativa formal e autorização da autoridade competente.
3.4. O recebimento do objeto será realizado em duas etapas, nos termos do art. 141 da Lei nº 14.133/2021:
I – recebimento provisório, mediante termo circunstanciado, para verificação inicial da conformidade dos equipamentos entregues;
II – recebimento definitivo, após a verificação da regularidade, funcionamento e conformidade técnica com as especificações estabelecidas no Termo de Referência e na proposta vencedora.
3.5. A execução contratual será acompanhada e fiscalizada pela Comissão de Recebimento e Fiscalização, sob supervisão do Fundo Municipal de Saúde, com o apoio técnico do setor e da Equipe da Coordenação de Atenção Básica.
3.6. Eventuais irregularidades ou descumprimentos contratuais serão registrados em relatório próprio e encaminhados à autoridade competente, podendo ensejar a aplicação das penalidades previstas neste instrumento e na legislação pertinente.

CLÁUSULA QUARTA – SUBCONTRATAÇÃO
4.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

CLÁUSULA QUINTA – PREÇO
O valor total da Contratação é **de R$ 21.600,00 (vinte um mil e seiscentos reais).**
No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

CLÁUSULA SEXTA - PAGAMENTO
6.1. O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme consta no Termo de Referência, parte integrante deste contrato, observadas as disposições da Lei nº 14.133/2021, e nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.
6.2. O pagamento estará condicionado à entrega integral dos equipamentos, devidamente conferidos e aceitos pela Fiscal Técnica e atestados pela Comissão de Recebimento, mediante apresentação da nota fiscal eletrônica correspondente, acompanhada dos documentos exigidos pela legislação vigente.
6.3. O prazo para pagamento será contado a partir da data do atesto da nota fiscal, respeitado o limite máximo definido no Termo de Referência, observando-se a disponibilidade orçamentária e financeira do Município.
6.4. Havendo atraso por parte da Administração, devidamente comprovado e não decorrente de culpa do contratado, este fará jus à atualização monetária nos termos do art. 141, §1º, da Lei nº 14.133/2021.
6.5. O pagamento poderá ser suspenso se verificada qualquer irregularidade na execução contratual, até a devida regularização, sem que disso decorra direito a indenização ou atualização monetária adicional ao contratado.

CLÁUSULA SÉTIMA – DO REAJUSTE E REVISÃO DE PREÇOS
Os preços contratados são fixos e irreajustáveis durante a vigência contratual, conforme previsto no art. 92 da Lei nº 14.133/2021.
Não se aplica ao presente contrato a previsão de reajuste, tendo em vista que se trata de aquisição de bens com entrega única e integral, mesmo que o prazo de vigência seja de 12 meses.
A revisão de preços somente será admitida nas hipóteses legais, em especial quando ocorrer desequilíbrio da equação econômico-financeira inicial do contrato, nos termos do art. 134 da Lei nº 14.133/2021.
A eventual solicitação de revisão de preços deverá ser formalizada pela Contratada, instruída com documentos que comprovem a ocorrência do desequilíbrio, como notas fiscais de aquisição, tabelas de fornecedores e planilhas de custos, e será avaliada à luz do interesse público.

CLÁUSULA OITAVA – ENTREGA E RECEBIMENTO DO OBJETO
8.1. Caberá à CONTRATADA, em estrita observância às disposições da Lei nº 14.133/2021, ao Edital, à proposta vencedora e às cláusulas contratuais, cumprir integralmente as obrigações assumidas, especialmente quanto à entrega e ao fornecimento do objeto contratado, conforme segue:
I) Iniciar o fornecimento dos equipamentos imediatamente após o recebimento da Nota de Empenho, observando os prazos e as condições estabelecidos neste contrato;
II) Entregar os bens contratados rigorosamente de acordo com as especificações constantes no Termo de Referência, no Edital e na proposta apresentada, sendo a entrega realizada em remessa única;
III) O prazo máximo para entrega será de 30 (trinta) dias corridos, contados da emissão da Nota de Empenho, para produtos de fabricação nacional, e de até 60 (sessenta) dias corridos para produtos importados.
IV) A entrega deverá ser efetuada na Unidade Básica de Saúde Emílio Gavioli, localizada na Rua São Paulo, nº 1620, Setor 04, CEP 76.863-000, Rio Crespo/RO; O prazo de entrega dos bens, definido nesta cláusula, não se confunde com o prazo de vigência contratual, que é de 12 meses contados da Nota de Empenho.
V) Os bens serão recebidos provisoriamente, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, mediante conferência quantitativa e qualitativa, com acompanhamento do servidor designado para a fiscalização contratual. O recebimento definitivo ocorrerá após a verificação da conformidade com as especificações técnicas e funcionais previstas;

VI) Em caso de irregularidades ou não conformidade dos itens fornecidos, será lavrado Termo de Recusa, contendo as justificativas técnicas e legais para o não recebimento dos bens;
VII) Os itens rejeitados, no todo ou em parte, deverão ser substituídos pela Contratada, às suas expensas, no prazo de até 10 (dez) dias úteis a contar da notificação formal, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis;
VIII) O não cumprimento dos prazos ou a nova recusa dos bens entregues implicará inadimplemento contratual, sujeitando a Contratada às penalidades previstas neste contrato;
IX) O recebimento definitivo não exime a Contratada de sua responsabilidade por vícios ocultos ou falhas de fabricação, nem pelos prejuízos resultantes da execução incorreta do objeto;
X) O pagamento será realizado em moeda corrente, mediante apresentação da respectiva Nota Fiscal eletrônica, recibo e Atestado de Conformidade e Recebimento Definitivo emitido pelo fiscal do contrato, em até 30 (trinta) dias após o recebimento definitivo dos bens;
XI) O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa.
XII) Caso seja constatado erro formal ou material na Nota Fiscal apresentada, a Contratada será formalmente notificada para proceder à sua correção e reemissão no prazo determinado, ficando o pagamento suspenso até a devida regularização.

CLÁUSULA NONA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE (art.92, X, XI e XIV)
9.1. As obrigações da **CONTRATANTE:**
Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;
Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;
Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;
Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;
Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;
Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência;
Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;
Cientificar o órgão de representação jurídica do município para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;
Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.
A Administração terá o **prazo de 30 (trinta),** a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.
Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico- financeiro feitos pelo contratado **no prazo máximo de 30 (trinta) dias;**
Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais;
Comunicar o Contratado na hipótese de posterior alteração do projeto pelo Contratante, no caso do art. 93, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021.
A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

CLÁUSULA DÉCIMA – OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO
O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e de seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:
Manter preposto aceito pela Administração no local da obra ou do serviço para representá-lo na execução do contrato.
A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.
Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior (art. 137, II);
Alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, com habilitação e conhecimento adequados, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;
Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados.
Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida no edital, o valor correspondente aos danos sofridos;
Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou do fiscal ou gestor do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021;
Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, o contratado deverá entrega ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos:
1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social;
2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;
3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado;
4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF e;
5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.
Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao Contratante;
Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.
Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.
Paralisar, por determinação do Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.
Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência do contrato.
Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.
Submeter previamente, por escrito, ao Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere.
Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;
Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116);
Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único);
Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021;
Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante;
O técnico deverá se deslocar ao local da repartição, salvo se o contratado tiver unidade de prestação de serviços em distância.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

11.1 As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.

11.2. Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.

11.3 É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.

A Administração deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de suboperação firmados ou que venham a ser celebrados pelo Contratado.
Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever do contratado eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.

É dever do contratado orientar, e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.
O Contratado deverá exigir de suboperadores e subcontratados o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.

O Contratante poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o Contratado atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.
O Contratado deverá prestar, no prazo fixado pelo Contratante, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.
Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados (LGPD, art. 37), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.
Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD.
O contrato está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.
Os contratos e convênios de que trata o § 1º do art. 26 da LGPD deverão ser comunicados à autoridade nacional.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – GARANTIA DE EXECUÇÃO

12.1. Não será exigida garantia para a execução contratual, conforme facultado pelo art. 96 da Lei nº 14.133/2021, tendo em vista a natureza e o valor da contratação, bem como a análise de risco realizada pela Administração.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o Contratado que:
a) der causa à inexecução parcial do contrato;
b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
c) der causa à inexecução total do contrato;
d) deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
e) não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
f) não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
g) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
h) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
i) fraudar a contratação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
j) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
k) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da contratação;
l) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.
Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas acima descritas as seguintes sanções, assegurado o contraditório e a ampla defesa:
I – **Advertência**, nos casos de infrações de menor gravidade;
II – **Multa**, calculada sobre o valor do contrato ou dos itens inadimplidos, nas seguintes hipóteses:
a) **0,33% (trinta e três centésimos por cento) por dia de atraso injustificado**, limitada a **20% (vinte por cento)** do valor do objeto não entregue;
b) **até 20% (vinte por cento) do valor total da contratação**, em caso de descumprimento total ou parcial das obrigações contratuais;
III – **Suspensão temporária de participar de licitações e contratar com a Administração Municipal**, pelo prazo de até **3 (três) anos**, conforme a gravidade da infração;
IV – **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública**, nos casos de infrações gravíssimas, pelo prazo de até **6 (seis) anos**, nos termos da Lei nº 14.133/2021.
A aplicação de quaisquer penalidades não impede a rescisão contratual, nem exclui a obrigação de reparação integral do dano causado.
As penalidades previstas poderão ser aplicadas de forma isolada ou cumulativa, observando-se a gravidade da infração, o dano causado à Administração, o caráter educativo da medida e o princípio da proporcionalidade.
Não será aplicada multa em casos fortuitos ou de força maior, desde que devidamente comprovados pela Contratada e aceitos pela Administração.
A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o art. 158 da Lei nº 14.133/2021.
A Administração deverá registrar as sanções aplicadas nos cadastros competentes (CEIS e CNEP), conforme previsto na legislação vigente.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - EXTINÇÃO CONTRATUAL

O contrato se extingue quando vencido o prazo nele estipulado, independente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.

O contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei n.º 14.133/2021, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.
Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.
A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a rescisão se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.
Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratado, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.
O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido de:
a) Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;
b) Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;
c) Indenizações e multas.
A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório (art. 131, *caput*, da Lei n.º 14.133, de 2021).

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DO LIVRE ACESSO
15.1. O contratado se obriga a assegurar à Administração Pública Municipal, por meio da Gestora de Contratos, da Fiscal Técnica, do Controle Interno e dos órgãos de controle externo competentes, o livre acesso a todas as informações, documentos e locais relacionados à execução do contrato, sempre que solicitado.
15.1.1. O livre acesso de que trata esta cláusula destina-se à verificação da conformidade técnica, administrativa e financeira da execução, bem como à apuração de eventuais irregularidades.
15.1.2. A negativa injustificada de acesso, ou a omissão em prestar informações solicitadas, caracteriza descumprimento contratual, sujeitando o contratado às penalidades previstas neste instrumento e na Lei nº 14.133/2021.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

16.1. As despesas decorrentes desta contratação serão por Recursos provenientes da Emenda Parlamentar Proposta nº 07018/2024-05, reprogramada sob o Processo SEI nº 0005.001184/2024-61, conforme Nota Técnica nº 108/2025/SESAU-CEAS.
16.2. As despesas correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Município de Rio Crespo/RO, na dotação abaixo discriminada:
Dotação Orçamentária: 10.003.10.301.0015.1.232. - FES-RO - Aquisição de Aparelho de Ultrassonografia - UBS (77.142-2)
Elemento de Despesa: 4.4.90.52.00.00 EQUIPAMENTO E MATERIAL PERMANENTE.
16.3. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DOS CASOS OMISSOS
17.1. Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DAS ALTERAÇÕES

18.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos art. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.
18.2. O CONTRATADO é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.
18.3. As supressões resultantes de acordo entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.
18.4. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DA PUBLICAÇÃO
19.1 Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011, c/c art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto n. 7.724, de 2012.

CLÁUSULA VIGÉSIMA – DO FORO
20.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Ariquemes, para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não possam ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/2021.
20.2 Para firmeza e validade do pactuado, o presente Termo de Contrato vai eletronicamente assinado pelos contraentes, depois de lido e achado em ordem, e por duas testemunhas.

Rio Crespo, *data da última assinatura digital*.

Município de Rio Crespo- RO
Cnpj: 63.761.977/0001-41
Contratante
EDER DA SILVA
Prefeito Municipal
CPF: ***.164.002-**

Gigante Produtos Médicos Ltda
Cnpj: 11.050.321/0001-17
Contratada
HENRIQUE FERREIRA VEZONO
(Empresário)
CPF: ***.767.158-**

TESTEMUNHAS:

Publicado por:
Leidiane Vieira Dos Santos
Código Identificador:C6004D14

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FAZENDA
TERMO DE CONTRATO Nº96/2025

PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 041/2025
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 600/2025

TERMO DE CONTRATO Nº96/2025

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº96/2025, QUE FAZEM ENTRE SI O MUNICÍPIO DE RIO CRESPO, POR INTERMÉDIO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E A EMPRESA PRIME SOLUÇÕES EM TECNOLOGIA LTDA.

O MUNICÍPIO DE RIO CRESPO, por intermédio da **Secretaria Municipal de Saúde**, inscrito no CNPJ sob o nº **63.761.977/0001-41**, com sede na Avenida Joaquim Pedro Sobrinho, nº 1040, Centro, neste ato, representado pelo Sr. **Prefeito Municipal Sr. EDER DA SILVA, brasileiro, portador do registro geral CPF nº***.164.002-****, doravante denominado **CONTRATANTE** e a empresa **PRIME SOLUÇÕES EM TECNOLOGIA** inscrita no CNPJ/MF sob o nº 37.090.234/0001-87, sediada(o) Rua Doutor Maruri, Nº 990 – SALA 502 Bairro: Centro Município: Concórdia, Estado: Santa Catarina CEP: 89.700-168, Fone/WhatsApp: (49) 99989-6019 E-mail: primecdia@gmail.com, doravante designado **CONTRATADO**, neste ato representado por **TIAGO PIZZATTO** (empresário), portador da célula de identidade, RG nº : 5.097.833 SSP/SC e inscrita no CPF/MF sob o nº ***.065.579-**, conforme atos constitutivos da empresa ou procuração apresentada nos autos, tendo em vista o que consta no Processo nº **600/2025** e em observância às disposições da lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente **TERMO DE CONTRATO,** decorrente do

Pregão Eletrônico nº 041/2025, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

O presente contrato tem por objeto a aquisição de material permanente para a Unidade Básica de Saúde Emílio Gavioli (CNES 7177720), referente à reprogramação orçamentária da Emenda Parlamentar Proposta nº 07008/2024-07, Processo SEI nº 0005.002800/2024-09, conforme especificações constantes no Termo de Referência e condições estabelecidas no Pregão Eletrônico nº 041/2025.

O detalhamento do objeto consta no Termo de Homologação – Licitanet.

Resultado do vencedor resumido no quadro abaixo:

Fornecedor	CNPJ	Item(s) Vencido(s)	Total
PRIME SOLUÇÕES EM TECNOLOGIA	37.090.234/0001-87	10	R$ 6.330,00

Vinculam a esta contratação, independentemente de transcrição:

O Termo de Referência;

O Edital da Licitação;

A Proposta do Contratado;

Termo homologação; e

Eventuais anexos dos documentos supracitados

CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

2.1. O prazo de vigência desta contratação será de **12 (doze) meses**, contados da data de assinatura do contrato, sem possibilidade de prorrogação, nos termos do artigo 105 da Lei nº 14.133/2021.

2.2. As regras adicionais sobre a vigência e execução contratual constam do Termo de Referência e deste contrato, sendo complementares entre si.

CLÁUSULA TERCEIRA – MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS

3.1. O presente contrato será executado sob o regime de execução indireta, por empreitada por preço unitário, conforme definido no Termo de Referência e no Pregão Eletrônico nº 041/2025, integrante do Processo Administrativo nº 600/2025.

3.2. O modelo de gestão contratual observará as disposições da Lei nº 14.133/2021, especialmente os arts. 117 a 121, sendo designados os responsáveis técnicos e gestores conforme consta no Processo Administrativo nº 600/2025 e no Pregão Eletrônico nº 041/2025, cabendo:

I – à **Gestora de Contratos, Sra. Leidiane Vieira dos Santos**, o acompanhamento administrativo, a elaboração dos atos formais e o controle da execução contratual, incluindo o monitoramento de prazos, solicitações, eventuais termos aditivos e comunicações com a contratada;

II – À **Fiscal Administrativo, Sra. Mari Gaviole,** a fiscal administrativa do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

III – À **Fiscal Técnica, Sra. Bruna Costa Cambito**, Coordenadora da Atenção Básica, a fiscalização da entrega, conferência técnica, uso e funcionamento dos equipamentos, atestando a conformidade com as especificações do Termo de Referência;

IV – Ao **Setor Requisitante – Secretaria Municipal de Saúde (SEMUSA)**, o apoio técnico e logístico à fiscalização, bem como a adoção das providências necessárias à conferência da conformidade do objeto.

3.3. O prazo de entrega dos bens é de 30 (trinta) dias corridos para produtos nacionais e no máximo 60 (sessenta) dias corridos para produtos importados, contados da emissão da Nota de Empenho, em remessa única, sem prejuízo das prorrogações permitidas na forma da lei, mediante justificativa formal e autorização da autoridade competente.

3.4. O recebimento do objeto será realizado em duas etapas, nos termos do art. 141 da Lei nº 14.133/2021:

I – recebimento provisório, mediante termo circunstanciado, para verificação inicial da conformidade dos equipamentos entregues;

II – recebimento definitivo, após a verificação da regularidade, funcionamento e conformidade técnica com as especificações estabelecidas no Termo de Referência e na proposta vencedora.

3.5. A execução contratual será acompanhada e fiscalizada pela Comissão de Recebimento e Fiscalização, sob supervisão do Fundo Municipal de Saúde, com o apoio técnico do setor e da Equipe da Coordenação de Atenção Básica.

3.6. Eventuais irregularidades ou descumprimentos contratuais serão registrados em relatório próprio e encaminhados à autoridade competente, podendo ensejar a aplicação das penalidades previstas neste instrumento e na legislação pertinente.

CLÁUSULA QUARTA – SUBCONTRATAÇÃO

4.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

CLÁUSULA QUINTA – PREÇO

O valor total da Contratação é **de R$ 6.330,00 (seis mil e trezentos e trinta reais).**

No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

CLÁUSULA SEXTA - PAGAMENTO

6.1. O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme consta no Termo de Referência, parte integrante deste contrato, observadas as disposições da Lei nº 14.133/2021, e nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

6.2. O pagamento estará condicionado à entrega integral dos equipamentos, devidamente conferidos e aceitos pela Fiscal Técnica e atestados pela Comissão de Recebimento, mediante apresentação da nota fiscal eletrônica correspondente, acompanhada dos documentos exigidos pela legislação vigente.

6.3. O prazo para pagamento será contado a partir da data do atesto da nota fiscal, respeitado o limite máximo definido no Termo de Referência, observando-se a disponibilidade orçamentária e financeira do Município.

6.4. Havendo atraso por parte da Administração, devidamente comprovado e não decorrente de culpa do contratado, este fará jus à atualização monetária nos termos do art. 141, §1º, da Lei nº 14.133/2021.

6.5. O pagamento poderá ser suspenso se verificada qualquer irregularidade na execução contratual, até a devida regularização, sem que disso decorra direito a indenização ou atualização monetária adicional ao contratado.

CLÁUSULA SÉTIMA – DO REAJUSTE E REVISÃO DE PREÇOS

Os preços contratados são fixos e irreajustáveis durante a vigência contratual, conforme previsto no art. 92 da Lei nº 14.133/2021.

Não se aplica ao presente contrato a previsão de reajuste, tendo em vista que se trata de aquisição de bens com entrega única e integral, mesmo que o prazo de vigência seja de 12 meses.

A revisão de preços somente será admitida nas hipóteses legais, em especial quando ocorrer desequilíbrio da equação econômico-financeira inicial do contrato, nos termos do art. 134 da Lei nº 14.133/2021.

A eventual solicitação de revisão de preços deverá ser formalizada pela Contratada, instruída com documentos que comprovem a ocorrência do desequilíbrio, como notas fiscais de aquisição, tabelas de fornecedores e planilhas de custos, e será avaliada à luz do interesse público.

CLÁUSULA OITAVA – ENTREGA E RECEBIMENTO DO OBJETO

8.1. Caberá à CONTRATADA, em estrita observância às disposições da Lei nº 14.133/2021, ao Edital, à proposta vencedora e às cláusulas contratuais, cumprir integralmente as obrigações assumidas, especialmente quanto à entrega e ao fornecimento do objeto contratado, conforme segue:

I) Iniciar o fornecimento dos equipamentos imediatamente após o recebimento da Nota de Empenho, observando os prazos e as condições estabelecidos neste contrato;
II) Entregar os bens contratados rigorosamente de acordo com as especificações constantes no Termo de Referência, no Edital e na proposta apresentada, sendo a entrega realizada em remessa única;
III) O prazo máximo para entrega será de 30 (trinta) dias corridos, contados da emissão da Nota de Empenho, para produtos de fabricação nacional, e de até 60 (sessenta) dias corridos para produtos importados.
IV) A entrega deverá ser efetuada na Unidade Básica de Saúde Emílio Gavioli, localizada na Rua São Paulo, nº 1620, Setor 04, CEP 76.863-000, Rio Crespo/RO; O prazo de entrega dos bens, definido nesta cláusula, não se confunde com o prazo de vigência contratual, que é de 12 meses contados da Nota de Empenho.
V) Os bens serão recebidos provisoriamente, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, mediante conferência quantitativa e qualitativa, com acompanhamento do servidor designado para a fiscalização contratual. O recebimento definitivo ocorrerá após a verificação da conformidade com as especificações técnicas e funcionais previstas;
VI) Em caso de irregularidades ou não conformidade dos itens fornecidos, será lavrado Termo de Recusa, contendo as justificativas técnicas e legais para o não recebimento dos bens;
VII) Os itens rejeitados, no todo ou em parte, deverão ser substituídos pela Contratada, às suas expensas, no prazo de até 10 (dez) dias úteis a contar da notificação formal, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis;
VIII) O não cumprimento dos prazos ou a nova recusa dos bens entregues implicará inadimplemento contratual, sujeitando a Contratada às penalidades previstas neste contrato;
IX) O recebimento definitivo não exime a Contratada de sua responsabilidade por vícios ocultos ou falhas de fabricação, nem pelos prejuízos resultantes da execução incorreta do objeto;
X) O pagamento será realizado em moeda corrente, mediante apresentação da respectiva Nota Fiscal eletrônica, recibo e Atestado de Conformidade e Recebimento Definitivo emitido pelo fiscal do contrato, em até 30 (trinta) dias após o recebimento definitivo dos bens;
XI) O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa.
XII) Caso seja constatado erro formal ou material na Nota Fiscal apresentada, a Contratada será formalmente notificada para proceder à sua correção e reemissão no prazo determinado, ficando o pagamento suspenso até a devida regularização.

CLÁUSULA NONA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE (art.92, X, XI e XIV)
9.1. As obrigações da **CONTRATANTE:**

Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;
Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;
Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;
Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;
Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;
Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência;
Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;
Cientificar o órgão de representação jurídica do município para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;
Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.
A Administração terá o **prazo de 30 (trinta),** a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.
Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico- financeiro feitos pelo contratado **no prazo máximo de 30 (trinta) dias;**
Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais;
Comunicar o Contratado na hipótese de posterior alteração do projeto pelo Contratante, no caso do art. 93, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021.
A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

CLÁUSULA DÉCIMA – OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e de seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:
Manter preposto aceito pela Administração no local da obra ou do serviço para representá-lo na execução do contrato.
A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.
Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior (art. 137, II);
Alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, com habilitação e conhecimento adequados, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;
Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados.
Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida no edital, o valor correspondente aos danos sofridos;
Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou do fiscal ou gestor do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021;
Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, o contratado deverá entrega ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos:
1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social;
2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;
3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado;
4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF e;
5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.
Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao Contratante;
Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.

Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.
Paralisar, por determinação do Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.
Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência do contrato.
Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.
Submeter previamente, por escrito, ao Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere.
Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;
Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116);
Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único);
Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021;
Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante;
O técnico deverá se deslocar ao local da repartição, salvo se o contratado tiver unidade de prestação de serviços em distância.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

11.1 As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.

11.2. Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.

11.3 É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.

A Administração deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de suboperação firmados ou que venham a ser celebrados pelo Contratado.
Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever do contratado eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.

É dever do contratado orientar, e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.
O Contratado deverá exigir de suboperadores e subcontratados o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.
O Contratante poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o Contratado atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.
O Contratado deverá prestar, no prazo fixado pelo Contratante, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.
Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados (LGPD, art. 37), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.
Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD.
O contrato está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.
Os contratos e convênios de que trata o § 1º do art. 26 da LGPD deverão ser comunicados à autoridade nacional.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – GARANTIA DE EXECUÇÃO

12.1. Não será exigida garantia para a execução contratual, conforme facultado pelo art. 96 da Lei nº 14.133/2021, tendo em vista a natureza e o valor da contratação, bem como a análise de risco realizada pela Administração.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o Contratado que:
a) der causa à inexecução parcial do contrato;
b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
c) der causa à inexecução total do contrato;
d) deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
e) não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
f) não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
g) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
h) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
i) fraudar a contratação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
j) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
k) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da contratação;
l) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.
Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas acima descritas as seguintes sanções, assegurado o contraditório e a ampla defesa:
I – **Advertência**, nos casos de infrações de menor gravidade;
II – **Multa**, calculada sobre o valor do contrato ou dos itens inadimplidos, nas seguintes hipóteses:
a) **0,33% (trinta e três centésimos por cento) por dia de atraso injustificado**, limitada a **20% (vinte por cento)** do valor do objeto não entregue;
b) **até 20% (vinte por cento) do valor total da contratação**, em caso de descumprimento total ou parcial das obrigações contratuais;
III – **Suspensão temporária de participar de licitações e contratar com a Administração Municipal**, pelo prazo de até **3 (três) anos**, conforme a gravidade da infração;

IV – **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública**, nos casos de infrações gravíssimas, pelo prazo de até **6 (seis) anos**, nos termos da Lei nº 14.133/2021.
A aplicação de quaisquer penalidades não impede a rescisão contratual, nem exclui a obrigação de reparação integral do dano causado.
As penalidades previstas poderão ser aplicadas de forma isolada ou cumulativa, observando-se a gravidade da infração, o dano causado à Administração, o caráter educativo da medida e o princípio da proporcionalidade.
Não será aplicada multa em casos fortuitos ou de força maior, desde que devidamente comprovados pela Contratada e aceitos pela Administração.
A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o art. 158 da Lei nº 14.133/2021.
A Administração deverá registrar as sanções aplicadas nos cadastros competentes (CEIS e CNEP), conforme previsto na legislação vigente.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - EXTINÇÃO CONTRATUAL

O contrato se extingue quando vencido o prazo nele estipulado, independente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.

O contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei n.º 14.133/2021, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.
Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.
A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a rescisão se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.
Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratado, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.
O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido de:
a) Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;
b) Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;
c) Indenizações e multas.
A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório (art. 131, *caput*, da Lei n.º 14.133, de 2021).

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DO LIVRE ACESSO
15.1. O contratado se obriga a assegurar à Administração Pública Municipal, por meio da Gestora de Contratos, da Fiscal Técnica, do Controle Interno e dos órgãos de controle externo competentes, o livre acesso a todas as informações, documentos e locais relacionados à execução do contrato, sempre que solicitado.
15.1.1. O livre acesso de que trata esta cláusula destina-se à verificação da conformidade técnica, administrativa e financeira da execução, bem como à apuração de eventuais irregularidades.
15.1.2. A negativa injustificada de acesso, ou a omissão em prestar informações solicitadas, caracteriza descumprimento contratual, sujeitando o contratado às penalidades previstas neste instrumento e na Lei nº 14.133/2021.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

16.1. As despesas decorrentes desta contratação serão por Recursos provenientes da Emenda Parlamentar Proposta nº 07018/2024-05, reprogramada sob o Processo SEI nº 0005.001184/2024-61, conforme Nota Técnica nº 108/2025/SESAU-CEAS.
16.2. As despesas correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Município de Rio Crespo/RO, na dotação abaixo discriminada:
Dotação Orçamentária: 10.003.10.301.0015.1.232. - FES-RO - Aquisição de Aparelho de Ultrassonografia - UBS (77.142-2)
Elemento de Despesa: 4.4.90.52.00.00 EQUIPAMENTO E MATERIAL PERMANENTE.
16.3. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DOS CASOS OMISSOS
17.1. Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DAS ALTERAÇÕES

18.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos art. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.
18.2. O CONTRATADO é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.
18.3. As supressões resultantes de acordo entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.
18.4. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DA PUBLICAÇÃO
19.1 Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011, c/c art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto n. 7.724, de 2012.

CLÁUSULA VIGÉSIMA – DO FORO
20.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Ariquemes, para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não possam ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/2021.
20.2 Para firmeza e validade do pactuado, o presente Termo de Contrato vai eletronicamente assinado pelos contraentes, depois de lido e achado em ordem, e por duas testemunhas.

Rio Crespo, *data da última assinatura digital*.

Município de Rio Crespo- RO
CNPJ: 63.761.977/0001-41
Contratante
EDER DA SILVA
Prefeito Municipal
CPF: ***.164.002-**

Prime Soluções em Tecnologia
CNPJ: 37.090.234/0001-87
Contratada
TIAGO PIZZATTO
CPF: **.065.579-**

TESTEMUNHAS:

Publicado por:
Leidiane Vieira Dos Santos
Código Identificador:9BF38939

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA

PODER LEGISLATIVO
PORTARIA DE EXONERAÇÃO Nº 112/GP/CGAG-2025

PORTARIA Nº 112/GP/CGAG-2025, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2025

"Dispõe sobre a exoneração de servidor do cargo de provimento em comissão".

O Presidente da **CÂMARA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA-RO**, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei Municipal nº 335/1990 (Lei Orgânica do Município), Resolução Legislativa nº 05/2017 (Regimento Interno da Câmara Municipal) e com fundamento na Lei Complementar nº 315/2022 (PCCS).

RESOLVE:

Art. 1º Exonerar o servidor **ARTHUR PIRES MARTINS MATOS**, Matrícula nº 300236, do exercício do cargo de provimento em comissão de **Supervisor do Setor Áudio Visual e Informática**, nos termos do Artigo 36, inciso I e II da Lei Complementar nº 315/2022, registrado através da Portaria nº 053/GP/CGAG-2025, de 07 de maio de 2025.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir de 31 de dezembro de 2025.

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

Registra-se, publique-se e cumpra-se.

Palácio Gov. Jorge Teixeira de Oliveira, 18 de dezembro de 2025.

IVAN FERREIRA DE VASCONCELOS
Presidente da CMRM/RO

Publicado por:
Celso Pires
Código Identificador:380AD64B

PODER LEGISLATIVO
PORTARIA DE EXONERAÇÃO Nº 113/GP/CGAG-2025

PORTARIA Nº 113/GP/CGAG-2025, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2025

"Dispõe sobre a exoneração de servidor do cargo de provimento em comissão".

O Presidente da **CÂMARA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA-RO**, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei Municipal nº 335/1990 (Lei Orgânica do Município), Resolução Legislativa nº 05/2017 (Regimento Interno da Câmara Municipal) e com fundamento na Lei Complementar nº 315/2022 (PCCS).

RESOLVE:

Art. 1º Exonerar o servidor **OSLEI FERREIRA DA SILVA**, Matrícula nº 300239, do exercício do cargo de provimento em comissão de **Supervisor de Transporte**, nos termos do Artigo 36, inciso I e II da Lei Complementar nº 315/2022, registrado através da Portaria nº 081/GP/CGAG-2025, de 01 de agosto de 2025.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir de 31 de dezembro de 2025.

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

Registra-se, publique-se e cumpra-se.

Palácio Gov. Jorge Teixeira de Oliveira, 18 de dezembro de 2025.

IVAN FERREIRA DE VASCONCELOS
Presidente da CMRM/RO

Publicado por:
Celso Pires
Código Identificador:B2509050

PODER LEGISLATIVO
RESOLUÇÃO LEGISLATIVA Nº 004/2025

RESOLUÇÃO Nº 004/CMRM-2025

Assunto: ESTABELECE AUXILIO EXTRAORDINÁRIO AOS SERVIDORES **DA CÂMARA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA, RONDÔNIA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**
O PRESIDENTE DO PODER LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA, ESTADO DE RONDÔNIA, usando das atribuições que dispõe a Lei orgânica do Município, combinado com o Regimento Interno;
FAZ SABER que os Parlamentares aprovaram e ele promulga a seguinte;
RESOLUÇÃO:
Art. 1º Fica estabelecido o Auxilio Extraordinário, no valor de R$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais), a ser pago aos servidores do Quadro Administrativo da Câmara Municipal de Rolim de Moura, Rondônia, que deverá ser pago no mês de Dezembro de 2025 ou Janeiro de 2026.
§ 1º O Auxilio de que trata esta Lei tem caráter indenizatório e não integrará a base de vencimentos para efeitos de concessão de vantagens pessoais e fixação de proventos.
§ 2º Farão jus ao beneficio de que trata o artigo 1º, todos os servidores em efetivo exercício de suas funções na data de 01 de novembro de 2025, assim como também os servidores efetivos afastados por motivo de doença, que tenham estado em efetivo exercício por no mínimo **seis (6)** meses no ano em curso.
Art. 2º O abono que trata o artigo anterior será concedido a todos os servidores municipais do Poder Legislativo, legalmente investidos em cargos públicos da Câmara Municipal.
Art. 3º Todas as despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão por conta de dotações próprias do Orçamento da Câmara Municipal de Rolim de Moura, RO., que serão suplementadas se necessário for.
Art. 4º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio Governador "Jorge Teixeira de Oliveira", **18 de Dezembro** de 2025.

IVAN FERREIRA VASCONCELOS
Presidente do Poder Legislativo Municipal

Publicado por:
Celso Pires
Código Identificador:28392466

PROCURADORIA GERAL DO MUNICIPIO
EXTRATO DE CONTRATO N° 210/2025

CONTRATO Nº 210/2025
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 5684/2024
PROCEDIMENTO LICITATÓRIO: 076/2025
CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA – RO
CONTRATADA: **ROLIM NET SERVIÇOS & INTERNET LTDA**
OBJETO: Prestação de serviços será o fornecimento de pontos de telecomunicações de alta qualidade, para serviços de intranet LAN TO LAN, com rede 100% (cem por cento) Fibra Óptica GPON (Gigabit Passive Optical Network) e FTTH (Fiber to the Home), com velocidade de tráfego interna de no mínimo 1000 MBPS, com disponibilização de equipamentos e infraestrutura de fibra óptica, com garantia mínima de 90%, disponível 24 horas por dia, 7 dias por semana, com suporte técnico, objetivando atender as Câmeras de Segurança, pontos de internet sem fio e demais unidades, secretarias e autarquias deste Município a serem instalados em locais pré-determinados
VIGÊNCIA: O contrato terá vigência de 12 (doze) meses, após assinatura do contrato, podendo ser prorrogado e/ou aditado, por ambas as partes, apenas nos casos expressos na Lei de Licitações nº 14.133/2021.
ORÇAMENTO: Conforme definido na nota de empenho n° 2906/2025, sendo elemento de despesa 33.90.39.00.00, programa de trabalho 04.122.0001.2003 - manutenção da Secretaria Municipal de Administração, Unidade Orçamentária 02003 - Secretaria Municipal De Administração, Compras e Licitação – SEMACOL, para 2025, no valor de R$ 25.400,00 (instalação e um mês de serviço de telecomunicação). Para 2026, com a abertura do Orçamento, ficará sob a responsabilidade do Secretário Municipal de Administração a emissão de Nota de Empenho do restante dos serviços de

Telecomunicação, previamente à prestação dos serviços, para não incorrer em realização de despesa sem prévio empenho.
VALOR: R$ 151.900,00 (cento e cinquenta e um mil e novecentos reais).

Rolim de Moura/RO, 18 de dezembro de 2025.

ALDAIR JULIO PEREIRA
Prefeito do Município de Rolim de Moura

Publicado por:
Luciani Fernandes
Código Identificador:6CFB872C

ROLIM PREVI
ATA DA DÉCIMA SEGUNDA REUNIÃO ORDINÁRIA CONSELHO DELIBERATIVO ROLIM PREVI DATA, 16 DE DEZEMBRO DE 2025

Ata da décima segunda reunião ordinária do Conselho Deliberativo do Rolim Previ, instituído pela Portaria Municipal nº 784/2025, de 19/09/2025, realizada aos dezesseis dias do mês de dezembro de dois mil e vinte e cinco (16/12/2025), iniciada às 15hs10 min (quinze horas e dez minutos), de forma presencial nas dependências do ROLIM PREVI, sob a presidência do Sr. Luiz Carlos Leal e a presença dos membros do Conselho Deliberativo: Jaqueline Oliveira dos Santos, José Luiz Alves Felipin, Lucas Messias Marcos, Maria Aparecida Cavalcante de Albuquerque, Cleni Salete Vieira, Iracilda M. de Souza Dongui (Suplente da Marlene Aparecida Coviaque da Silva), Vaniz Walber, Jair Antônio Ferrari e Juliana Esteves dos S. Pansini.
Constatada a existência legal de quórum, o Sr. Luiz Carlos Leal, iniciou a reunião agradecendo a presença de todos, e deu início aos trabalhos com a seguinte pauta: **ITEM I** – Leitura e Homologação da Ata da Reunião anterior; **ITEM II** - Análise da Carteira de Investimentos do Rolim Previ – Novembro/2025; **ITEM III** – Eleição da Mesa Diretora; **ITEM IV** - Demais assuntos internos. Logo no início da reunião o senhor presidente perguntou aos conselheiros sobre o **ITEM I** a leitura da ata anterior, a qual foi dispensada a leitura por todos os membros do Conselho. Após, o Sr. Felipin prestou esclarecimentos acerca dos investimentos, informando que o Instituto não possui qualquer vínculo com o Banco Master, inexistindo, portanto, a realização de investimentos junto à referida instituição financeira, conforme demonstrado pelos extratos apresentados durante a reunião. Em seguida, o Sr. Luiz, Presidente do Conselho, esclareceu que o Tribunal de Contas do Estado solicitou informações a respeito da existência de eventuais investimentos no Banco Master, tendo o Instituto respondido oficialmente que não mantém qualquer investimento junto ao referido banco. Passando ao **ITEM II**, em ato contínuo, a carteira de investimentos foi apresentada de forma remota pelo Senhor **Reiter Peixoto**, da Assessoria Confiança, por meio do link do YouTube (https://youtu.be/oFAYh-kJS1M), ocasião em que foi exposto aos membros do Comitê de Investimentos o cenário econômico referente ao mês de novembro de 2025. O cenário econômico caracteriza-se por um período de transição, com avanços no processo de desinflação e moderação da atividade econômica no Brasil, inserido em um contexto global de recuperação moderada, ainda permeado por riscos persistentes. Os ativos nacionais apresentaram bom desempenho, impulsionados por fluxos de capital estrangeiro e por um ambiente externo favorável. As expectativas inflacionárias mostraram melhora, embora permaneçam acima da meta, o que mantém o Comitê de Política Monetária (Copom) cauteloso, com previsão de início de cortes na taxa de juros a partir de março de 2026. As incertezas fiscais para o exercício de 2026 aumentaram em razão da fragilidade na articulação entre o Governo e o Congresso Nacional, com projeções de crescimento do Produto Interno Bruto (PIB) em 2,25% para 2025 e taxa Selic em 15,00%, seguidas de um processo gradual de afrouxamento monetário. No âmbito nacional, a economia consolida essa transição, com a desinflação avançando e a atividade econômica desacelerando em decorrência das políticas monetárias restritivas vigentes desde 2022, que contribuem para a ancoragem das expectativas, apesar das incertezas globais e das oscilações no mercado de trabalho. O PIB apresenta desaceleração diante do ambiente geoeconômico incerto e da imposição de barreiras comerciais, enquanto o câmbio mantém relativa estabilidade, com média de R$ 5,50 por dólar. No campo fiscal, o mês foi marcado por deterioração do cenário político, impasses relacionados à arrecadação e debates no Tribunal de Contas da União (TCU) acerca da meta fiscal, evidenciando fragilidades nas contas públicas e riscos de maior volatilidade nos ativos financeiros. No aspecto setorial, os resultados corporativos superaram as expectativas, com destaque para os exportadores dos setores do agronegócio e de commodities, beneficiados pela retirada de sobretaxas americanas de 40% incidentes sobre café, carnes e frutas, o que contribuiu para a redução de tensões comerciais e o aumento da demanda doméstica. O Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA) de novembro registrou variação de 0,18%, ficando 0,09 ponto percentual acima do índice de outubro (0,09%). No acumulado do ano, o IPCA soma 3,92% e, em doze meses, 4,46%, abaixo dos 4,68% observados anteriormente. Cinco grupos apresentaram alta: Despesas Pessoais (0,77%) e Habitação (0,52%), ambos com impacto de 0,08 ponto percentual, Vestuário (0,49%), Transportes (0,22%) e Educação (0,01%). Registraram queda os grupos Artigos de Residência (-1,00%), Comunicação (-0,20%), Saúde (-0,04%) e Alimentação (-0,01%), indicando controle das pressões inflacionárias. No cenário internacional, observa-se uma recuperação moderada projetada para 2026, após período de retração decorrente das políticas monetárias restritivas, tensões geoeconômicas e imposição de tarifas. O Fundo Monetário Internacional (FMI) projeta uma desinflação lenta nas economias avançadas, ainda acima das metas estabelecidas, enquanto acordos entre Estados Unidos e China contribuíram para a depreciação do dólar e beneficiaram os mercados emergentes. Nos Estados Unidos, a economia mantém resiliência, com crescimento anualizado do PIB de 3,9% no terceiro trimestre de 2025, aumento de 6% nas vendas do varejo em termos anuais e Índice ISM de Serviços em nível expansionista, apesar das incertezas quanto à condução da política monetária pelo Federal Reserve. Permanecem como riscos o avanço do protecionismo, o elevado endividamento público e as tensões geopolíticas no Oriente Médio e na região envolvendo China e Taiwan, demandando constante monitoramento. A bolsa de valores brasileira apresentou expressiva valorização, com o Ibovespa superando a marca de 158 mil pontos, impulsionado por um fluxo anual de R$ 29,3 bilhões e pelos ganhos no setor de commodities. O Boletim Focus projeta, para 2025, IPCA de 4,40% (ante 5,00% em janeiro), crescimento do PIB de 2,25%, câmbio em R$ 5,40 e taxa Selic em 15,00%, com previsão de redução para 12,25% ao longo de 2026. Os indicadores apontam estabilidade moderada, embora os desafios fiscais e externos exijam coordenação política e firme ancoragem das expectativas para a manutenção da solidez macroeconômica. Após a explanação, procedeu-se à análise do Relatório de Investimentos das aplicações financeiras referente ao mês de novembro de 2025. O Rolim Previ encerrou o mês com patrimônio líquido de R$ 227.069.537,08 (duzentos e vinte e sete milhões, sessenta e nove mil, quinhentos e trinta e sete reais e oito centavos), representando crescimento de 11,61% (onze vírgula sessenta e um por cento) no acumulado do ano. A carteira de investimentos apresentou, no mês de novembro, rentabilidade positiva de 0,72% (zero vírgula setenta e dois por cento), equivalente a um ganho de R$ 1.621.439,32 (um milhão, seiscentos e vinte e um mil, quatrocentos e trinta e nove reais e trinta e dois centavos). No acumulado do ano, a rentabilidade da carteira atingiu 10,88% (dez vírgula oitenta e oito por cento), correspondendo a um ganho de R$ 22.174.834,19 (vinte e dois milhões, cento e setenta e quatro mil, oitocentos e trinta e quatro reais e dezenove centavos), enquanto a meta atuarial acumulada (IPCA + 5,06%) totalizou 8,73% (oito vírgula setenta e três por cento). Após análise e deliberação, o Conselho Deliberativo aprovou, por unanimidade, o Relatório da Carteira de Investimentos referente ao mês de novembro de 2025. Após, o Sr. Felipim, informou que o Setor Financeiro da Prefeitura Municipal, realizou o pagamento nesta data, dos recursos previdenciários, referentes aos meses de novembro, dezembro, décimo terceiro salário, bem como aportes para amortização previdenciária e despesas administrativas, perfazendo um valor total de R$ 8.350.885,28. Desta forma, o Sr. Luiz informou que seria solicitado uma consulta junto à Assessoria Financeira, para emissão de sugestão e parecer quanto aos fundos atrelados ao DI mais adequados para aplicação dos recurso do Instituto. Assim, ficou decidido que seria realizada uma reunião extraordinária na sexta-feira dia 19/12/2025 as 08h da manhã, para discussão sobre os investimentos. **Passando ao Item III:** Deu-se início as tratativas para a votação da eleição da nova

mesa diretora do Conselho Deliberativo, da qual foi decidido por unanimidade os seguintes cargos: Presidente – Luiz Carlos Leal; Vice-Presidente – Lucas Messias Marcos; Secretária - Juliana Esteves dos S. Pansini e Vice-Secretária – Jaqueline Oliveira dos Santos. **ITEM IV**: Para finalizar o Sr. Luiz informou que a Comissão formada para a Avaliação dos Imóveis apresentados na reunião anterior, realizou as vistorias nos 03 (três) imóveis apresentados, da qual elaborou o Relatório necessário com a apreciação de cada imóvel, levando em consideração apenas a parte visível de cada imóvel, não fazendo juízo de valores, devido a Comissão não ter conhecimento técnico para tal. Não havendo nada mais a ser tratado na presente reunião, o presidente do Conselho Deliberativo do Rolim Previ, encerrou a reunião as 15h48 min (quinze horas e quarenta e oito minutos). Eu Jaqueline Oliveira dos Santos, lavrei a presente ata, que após lida e aprovada, será assinada por todos os presentes.

LUIZ CARLOS LEAL
Presidente

JAQUELINE OLIVEIRA DOS SANTOS
Membro

LUCAS MESSIAS MARCOS
Membro

JOSÉ LUIZ ALVES FELIPIN
Membro

IRACILDA M. DE SOUZA
Membro

DONGUI JAIR ANTÔNIO FERRARI
Membro

MARIA AP. CAVALCANTE DE ALBUQUERQUE
Membro

JULIANA ESTEVES DOS S. PANSINI
Membro

CLENI SALETE VIEIRA
Membro

VANIZ WALBER
Membro

Publicado por:
Juliana Esteves Dos s Pansini
Código Identificador:7D4C9854

ROLIM PREVI
CONSELHO FISCAL - ATA 12 - 17/12/2025

Ata de nº 12/segundo semestre/dezembro de 2025. Ata da reunião ordinária do Conselho Fiscal do Instituto de Previdência Municipal de Rolim de Moura – ROLIM PREVI, realizada em 17 de dezembro de 2025, na sede do Rolim Previ. A reunião iniciou-se às 13h00min. sob a presidência do senhor Márcio Aparecido Atiles Mateus, e contou com a participação dos membros Edeliano Erdmann, Edglei Vieira da Silva, Leandro Coelho Dias e Solange Ferreira Jordão. Constatado quórum mais que suficiente, o presidente deu as boas-vindas a todos e, após, iniciou os trabalhos, com as seguintes pautas: Observação: A mudança na data de realização da reunião ordinária do conselho fiscal do dia (16/12/2025) para o dia 17/12/2025 ocorreu devido à reunião do Conselho Deliberativo e Comitê de Investimentos ser realizado no dia 16/12/2025. O primeiro assunto a ser tratado foi a elaboração do calendário de reuniões ordinárias do Conselho Fiscal do Rolim Previ, do primeiro semestre para o exercício de 2026, foi discutido e definido da seguinte forma: Dia 27/01/2026, 24/02/2026, 31/03/2026, 28/04/2026, 26/05/2026, 30/06/2026. O segundo assunto a ser tratado foi a análise da Carteira de Investimentos, elaborada pela Confiança Consultoria Investimentos, CNPJ n.º 19.389.406/0001-36, sob a responsabilidade de Reiter Ferreira Peixoto, na qual foi aprovada pelo Comitê de Investimentos, novembro/2025. O terceiro assunto a ser tratado foi análise dos TCs, Balancete da receita - Anexo TC - 04, período de novembro de 2025. Saldo bancário referente ao mês de novembro, R$227.067.424,21. Demonstrativo da Evolução e Execução Orçamentária - Anexo TC – 05, mês de novembro de 2025. O quarto assunto a ser tratado foi análise de Processos Administrativos Eletrônicos disponibilizados na plataforma. Sendo eles: Processo nº 05/2025 – Interessado: Energisa, Objeto: Pagamento Mensal de Tarifas de consumo de energia elétrica referente ao mês 11/2025, valor de R$ 1.324,37; Processo nº 06/2025 – Interessado: OI, Objeto: Pagamento Mensal de Tarifas telefônicas referente ao mês 10/2025, valor de R$18,02; Processo nº 21/2025 – Interessado: Better Tech Informática, Objeto: Contratação de Empresa Especializada em Tecnologia, valor de R$4.424,56 mais a diferença de R$317,95 totalizando o valor pago R$4.742,51; Processo nº 184/2021 – Interessado: Confiança consultoria e investimentos, Objeto: Contratação de Empresa Especializada em consultoria financeira, valor de R$5.726,70; Processo nº 116/2024 – Interessado: UZZIPAY Administradora de Convênios LTDA, Objeto: Contratação de empresa para aquisição de combustível e manutenção do veículo, valor de R$496,55; Processo nº 86/2025 – Interessado: Farida Regina Muhdel Abed Ibrahim Leite, Objeto: Vigilância para sede administrativa do Rolim Previ, valor de R$3.522,40; Processo nº 70/2025 – Interessado: CR Tecnologia em Segurança LTDA, Objeto: Locação de imóvel para sede administrativa do Rolim Previ, valor de R$450,00; Processo nº 93/2025 – Seguros Sura S.A. Objeto: Contratação de empresa jurídica especializada no ramo Seguro Compreensivo para 01 (um) automóvel, marca/modelo Toyota Etios Placa OHR – 5103, valor de R$1.280,00; Processo nº 159/2023 – Interessado: Anderson da S.R. Coelho - Consultoria e Assessoria - ME, objeto: contratação de sistema de gerenciamento previdenciário, valor de R$2.856,00, fechando assim a análise processual do conselho; Processo nº 218/2021 – Empresa de Tecnologia e Informações da Previdência - DATAPREV S.A. Objeto: A presente contratação tem arrimo no cumprimento à Lei 9.796, de 05 de maio de 1999. Totalizando o valor de R$600,00. Nos foi apresentada a relação de empenhos pagos – transparência, no período de 01/11/2025 a 30/11/2025, totalizando o valor de R$1.162.812,54. O quinto assunto a ser tratado foi a leitura e aprovação da ata. Não havendo mais nada a ser tratado, o presidente agradeceu a presença de todos e encerrou a reunião. Eu, Edeliano Erdmann, lavrei a presente Ata, que, após lida e aprovada, segue assinada por todos os conselheiros fiscais participantes da reunião.

MÁRCIO APARECIDO ATILES MATEUS
Presidente do Conselho Fiscal do Rolim Previ

EDELIANO ERDMANN
Secretário do Conselho Fiscal do Rolim Previ

SOLANGE FERREIRA JORDÃO
Membro do Conselho Fiscal do Rolim Previ

LEANDRO COELHO DIAS
Membro do Conselho Fiscal do Rolim Previ

EDGLEI VIEIRA DA SILVA
Membro do Conselho Fiscal do Rolim Previ

Publicado por:
Edeliano Erdmann
Código Identificador:680DAD6E

ROLIM PREVI
CONSELHO FISCAL - CALENDÁRIO DE REUNIÕES/2026 - 17/12/2025

Calendário de reuniões/2026

Segue o calendário de reuniões ordinárias do Conselho Fiscal do Rolim Previ, do primeiro semestre para o exercício de 2026:

Dia 27 de janeiro de 2026;
Dia 24 de fevereiro de 2026;
Dia 31 de março de 2026;
Dia 28 de abril de 2026;
Dia 26 de maio de 2026;
Dia 30 de junho de 2026.

Rolim de Moura - RO, 17 de Dezembro de 2025.

MÁRCIO APARECIDO ATILES MATEUS
Presidente do Conselho Fiscal do Rolim Previ

EDELIANO ERDMANN SOLANGE FERREIRA JORDÃO
Secretário do Conselho Fiscal do Rolim Previ Membro do Conselho Fiscal do Rolim Previ

LEANDRO COELHO DIAS EDGLEI VIEIRA DA SILVA
Membro do Conselho Fiscal do Rolim Previ Membro do Conselho Fiscal do Rolim Previ

Publicado por:
Edeliano Erdmann
Código Identificador:6CCFA2A4

ROLIM PREVI
CONSELHO FISCAL - PARECER - 12 - 17/12/2025

O Conselho Fiscal do Rolim Previ, instituído pela portaria nº 624 de 10/12/2024, usando das atribuições que lhe confere e;
Considerando a obrigatoriedade de emissão de parecer acerca das opções de investimentos e estratégia que envolva compra, venda, e ou realocações dos ativos da carteira do Rolim Previ, de acordo com a política anual de investimentos 2025, bem como ao MANUAL DO PRÓ-GESTÃO RPPS,
R E S O L V E:
Art. 1º - APROVAR os Relatórios da Carteira de Investimentos do Rolim Previ, elaborado pela assessoria financeira Confiança Investimentos, referente ao mês de **NOVEMBRO/2025** visto que demonstram a aderência das alocações e processos decisórios de Investimentos à Política de Investimentos e permite o acompanhamento das rentabilidades e dos riscos das diversas modalidades de operação realizadas. Todavia, cabe informar que o referido Relatório já foi analisado e aprovado pelo Conselho Deliberativo e Comitê de Investimento.

Rolim de Moura - RO, 17 de Dezembro de 2025.

Este e o parecer, S.M.J.

MÁRCIO APARECIDO ATILES MATEUS
Presidente do Conselho Fiscal

EDELIANO ERDMANN
Secretário do Conselho Fiscal

EDGLEI VIEIRA DA SILVA
Membro do Conselho Fiscal

SOLANGE FERREIRA JORDÃO
Membro do Conselho Fiscal

LEANDRO COELHO DIAS
Membro do conselho fiscal

Publicado por:
Edeliano Erdmann
Código Identificador:FE5F4D78

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FELIPE DO OESTE

PREFEITURA MUNICIPAL DE SAO FELIPE DO OESTE
ATO ADMINISTRATIVO ANULATÓRIO DO PRIMEIRO TERMO DE APOSTILAMENTO AO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 019/2021 – PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 447/2021

ATO ADMINISTRATIVO ANULATÓRIO DO PRIMEIRO TERMO DE APOSTILAMENTO AO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 019/2021 – Processo Administrativo nº 447/2021

Pelo presente instrumento, o **MUNICÍPIO DE SÃO FELIPE D OESTE-RO**, pessoa jurídica de direito público interno, com sede à Avenida Tancredo Neves, 783-Centro, nesta cidade de São Felipe D´Oeste, Estado de Rondônia, inscrita no CNPJ sob o nº. 84.745.389/0001-94, neste ato representado por seu Prefeito, Sr. Sidney Borges de Oliveira**,** brasileiro, residente e domiciliado nesta cidade, portador da Cédula de Identidade RG. 563.627 SSP/RO e CPF nº 079.774.697-82, doravante denominado, simplesmente, **CONTRATANTE,** considerando o teor do Requerimento efetuado pela empresa **ADILSON DINIZ FELIX LTDA,** com sua sede e domicílio na Avenida Presidente Tancredo Neves, nº 410, Bairro Centro, Município de São Felipe D'Oeste, Estado de Rondônia, Cep 76.977-000, conforme Ato Constitutivo de Sociedade Limitada, devidamente arquivado na "JUCER" sob o nº 11600140937, Inscrito no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica CNPJ sob o nº 04.788.116/0001-98, neste ato representado por sua representante legal, Sr. Adilson Diniz Félix, brasileiro, casado, portador do CI/RG nº 934.298 SSP-RO e inscrito no CPF/MF sob nº 816.867.652-15, conforme segue:

Considerando a Súmula 473 do Supremo Tribunal Federal;
Considerando que o Poder Executivo pode a qualquer tempo reaver seus atos

CLÁUSULA PRIMEIRA – Do Objeto deste ato administrativo

Fica **ANULADO** o Primeiro Termo de Apostilamento ao Contrato Administrativo nº 019/2021 – Serviços de Borracharia.

CLÁUSULA SEGUNDA – Permanecem inalteradas as condições contratuais inicialmente pactuadas e alteradas em forma de termos aditivos dos contratos acima mencionados.

São Felipe D´Oeste-RO**,** 18 de dezembro de 2025**.**

Contratante:

Município de São Felipe D´Oeste-RO
SIDNEY BORGES DE OLIVEIRA
Prefeito

Publicado por:
Halefy Gustavo Ferreira Duarte
Código Identificador:4A973531

PREFEITURA MUNICIPAL DE SAO FELIPE DO OESTE
DECRETO Nº 3094/2025 DE 18/12/2025

Decreto nº 3094/2025 de 18/12/2025

Ementa: Abre Crédito Adicional Suplementar por Anulação de Dotação e dá outras providências.

O Prefeito do município de SAO FELIPE D'OESTE, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições legais e das que lhe foram conferidas pela Lei Orçamentária nº
1486/2024 de 27/11/2024.
Decreta:

Artigo 1º - Fica aberto no corrente Exercício o Cr Suplementar, no Orçamento do Município, no valor de **R$ 15.150,00 (quinze mil cento e cinqüenta reais)**, destinado ao reforço das seguintes Dotações Orçamentárias.

150,00

84 - 3.3.90.30.00.00 15000000 MATERIAL DE CONSUMO 15.000,00

Total Suplementação: 15.150,00
Artigo 2º - Para atender o disposto no Artigo 1º d servirá como recurso o Cancelamento de Dotações Orçamentárias, conforme discriminação abaixo, de acordo com o Artigo 43, § 1º, Inciso III da Lei Federal nº 4.320/64.
Redução

04.000.00.000.0000.0.000.		SECRETARIA DE EDUCACAO	
04.001.00.000.0000.0.000.		GABINETA DA SEMECE	
04.001.12.365.0005.2.024.		MANUTENCAO DE DESPESAS DO FUNDEB 70% ENSINO INFANTIL	
72 - 3.1.90.13.00.00	15400100	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	150,00
06.000.00.000.0000.0.000.		SECRETARIA DE OBRAS E SERVICOS PUBLICOS	
06.001.00.000.0000.0.000.		GABINETE DA SECRETARIA DE OBRAS	
06.001.26.782.0008.2.012.		MANUTENCAO DA SECRETARIA DE OBRAS E SERVICOS PUBLICOS	
80 - 3.1.90.11.00.00	15000000	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	15.000,00
		Total Redução:	**15.150,00**

Artigo 3º - Este Decreto entrará em vigor na da publicação, revogadas as disposições em contrário.

SAO FELIPE D'OESTE , Estado de Rondônia, em 18/12/2025.

SIDNEY BORGES DE OLIVEIRA
Prefeito

Publicado por:
Halefy Gustavo Ferreira Duarte
Código Identificador:D7B37DDB

PREFEITURA MUNICIPAL DE SAO FELIPE DO OESTE
DECRETO Nº 3095//2025 DE 18 DE DEZEMBRO DE 2025.

DECRETO nº 3095//2025 de 18 de dezembro de 2025.

SÚMULA: "ESTABELECE RECESSO ADMINISTRATIVO DE INÍCIO DO ANO DE 2026 e dá outras providências".

O Prefeito do Município de São Felipe D'Oeste Estado de Rondônia, SIDNEY BORGES DE OLIVEIRA no uso das atribuições que lhes são conferidas pela Legislação vigente;
Considerando as Festas de Final de Ano bem como início do ano de 2026;

D E C R E T A

Art. 1o – Fica estabelecido que, no período compreendido entre os dias 02 e 09 de janeiro de 2026, não haverá expediente no âmbito do Município de São Felipe D'Oeste, sendo o referido período considerado como recesso administrativo municipal. O recesso aplica-se a todos os servidores públicos municipais que não estejam enquadrados nas situações previstas nos artigos 2º, 3º, 4º e 5º.
Art. 2º - Todos os servidores sem exceção, ficarão sujeitos a convocação de seus respectivos chefes imediatos, nos casos de urgência;
Art. 3º - Os servidores que trabalham na coleta de resíduos sólidos, devem cumprir o cronograma elaborado pela SEMOSPE;
Art. 4° - Os vigilantes deverão cumprir rigorosamente a escala de serviços elaborados por suas respectivas secretarias;
Art. 5° - Os servidores da Secretaria Municipal de Saúde, especificamente os vigilantes, auxiliares, técnicos de enfermagem, motoristas de ambulâncias, médicos, cozinheiras e zeladoras deverão cumprir rigorosamente a escala pré-estabelecida;
Art. 6º - Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito de São Felipe D'Oeste, aos dezoito dias do mês de dezembro do ano de dois mil e vinte e cinco **(18/12/2025).**

SIDNEY BORGES DE OLIVEIRA
Prefeito de São Felipe D Oeste/RO

Publicado por:
Halefy Gustavo Ferreira Duarte
Código Identificador:49B64557

PREFEITURA MUNICIPAL DE SAO FELIPE DO OESTE
DECRETO Nº 3096/2025 DE 18 DE DEZEMBRO DE 2025.

DECRETO nº 3096/2025 de 18 de dezembro de 2025.

SÚMULA: "ESTABELECE RECESSO aos professores da rede municipal a partir do dia 19 de dezembro de 2025, e dá outras providências''.

O Prefeito do Município de São Felipe D'Oeste Estado de Rondônia, SIDNEY BORGES DE OLIVEIRA no uso das atribuições que lhes são conferidas pela Legislação vigente;
CONSIDERANDO o encerramento das atividades letivas do ano de 2025;
CONSIDERANDO a necessidade de organização administrativa e pedagógica para o início do ano letivo de 2026;

D E C R E T A

Art. 1o – Fica estabelecido recesso aos professores e servidores lotados nas escolas da Rede Municipal do Município de São Felipe D'Oeste, a partir do dia **19 de dezembro de 2025, às 11 (onze) horas**, estendendo-se **até o retorno do ano letivo de 2026**, conforme calendário escolar a ser definido pela Secretaria Municipal de Educação.
Art. 2º - Durante o período de recesso de que trata este Decreto, ficam suspensas as atividades pedagógicas regulares, sem prejuízo da remuneração dos profissionais abrangidos.
Art. 3° - Todos os servidores sem exceção, ficarão sujeitos a convocação de seus respectivos chefes imediatos, nos casos de urgência;
Art. 4º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito de São Felipe D'Oeste, aos dezoito dias do mês de dezembro do ano de dois mil e vinte e cinco **(18/12/2025).**

SIDNEY BORGES DE OLIVEIRA
Prefeito de São Felipe D Oeste/RO

Publicado por:
Halefy Gustavo Ferreira Duarte
Código Identificador:D3DE0FC4

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ
AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 004/2025
PROCESSO ADMINISTRATIVO. Nº 095/2025 REGISTRO DE PREÇO

A Câmara Municipal de São Miguel do Guaporé, RO, através da sua Pregoeiro(a) designada pela Portaria nº. 001/2025 torna público, para o conhecimento dos interessados que na data e horário abaixo indicado fará realizar licitação na modalidade de **PREGÃO**, na forma **ELETRÔNICA**, sob o nº 003/2025 do tipo **MENOR PREÇO POR ITEM**, modo de disputa **ABERTO, REGIONAL/LOCAL** tudo em conformidade com as regras estipuladas na Lei Federal nº. 14.133/21 Decreto Municipal n° 508/2018, Lei 8.078/90 e demais legislação aplicável, tem por objeto o presente Pregão Eletrônico, Licitação é Formação de Registro de Preços para futura **AQUISIÇÃO DE APARELHOS DE AR CONDICIONADOS SPLIT,** no valor estimado **R$ 56.878.67** (cinqüenta e seis mil oitocentos e setenta e oito e reais e sessenta e sete centavos), conforme especificações constantes no Edital e Anexos, atendendo assim as necessidades da Câmara Municipal de São Miguel do Guaporé/RO.

CADASTRAMENTO DE PROPOSTAS A PARTIR: 19/12/2025 as 09h00min.
INICIO DO PREGÃO ELETRONICO: às 09h00min do dia 07/01/2026. (HORÁRIO DE BRASÍLIA/DF).

Local https: www.licitanet.com.br
A retirada do edital está disponível no site https://portal.licitanet.com.br/
Mais informações, através do telefone (69) 3642-2234
E Câmara municipal de São Miguel do Guaporé-Ro, no horário as 7:30 hs as 13:30 hs.

São Miguel do Guaporé (RO), 16 de Dezembro de 2025.

SOLENI ALVES VALADÃO
Pregoeira Oficial CM-SMG

Publicado por:
Beatriz Teló Dos Santos
Código Identificador:61B70269

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ
CONCESSÃO DE DIÁRIAS

PORTARIA DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS
N.º **132/2025**

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ/RO., no uso de suas atribuições legais, e, CONSIDERANDO a solicitação através REQUERIMENTO individual datado de **17**/**12/2025.**
RESOLVE:

1. Designar os Senhores: Presidente **Jair Silva Gomes** e **Cleves Rodrigues Tomas -** motorista**,** no dia **18 de dezembro** de 2025, para Ariquemes, sendo o deslocamento em **veículo oficial**, tendo a viagem como principal objetivo, participar de um encontro com o Deputado Federal Senhor **Rafael Simões**, para troca de informações, alinhamento0
s políticos, fortalecimento das ações e atuações em conjunto, visando o desenvolvimento das ações em prol do município.

2. Conceder ao referido beneficiado, na rubrica orçamentária n.º 33.90.14, **1,0 (uma)** diária, no valor global e individual de **R$ 475,00 (quatrocentos e setenta e cinco reais).**

3. Ao final da referida viagem, os Vereadores/servidor deverão comprovar a viagem apresentando relatório de atividades desenvolvidas à Secretaria Geral da Câmara, conforme modelo aprovado na Resolução nº 003 de 22 de junho de 2022, no prazo de 30 (trinta) dias, sob pena de estorno do valor aos cofres públicos.

REGISTRE-SE,

PUBLIQUE-SE

E CUMPRA-SE.

São Miguel do Guaporé, em **17 de dezembro** de 2025.

JAIR SILVA GOMES
Presidente/CMSMG

Publicado por:
Sonia Boroviec Ferreira
Código Identificador:FCB33E26

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
REPUBLICAÇÃO EXTRATO DE ADESÃO ATA DE REGISTRO DE PREÇOS INEXIGIBILIDADE/CARONA N° 100/2025 TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

O **Prefeito Municipal de São Miguel do Guaporé/RO**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, especialmente pela Lei nº 14.133/2021 torna público, para o conhecimento dos interessados, a **HOMOLOGAÇÃO, da ADESÃO (carona)** à ANUÊNCIA/ADESÃO ATA DE REGISTROS Nº 054/2025, Modalidade: Pregão Eletrônico/SRP n° 080/2025 – Processo Administrativo nº 290/2025 do município de Seringueiras/RO - CEP: 76.934-000. Objeto: Registro de Preço Para Futura e Eventual Aquisição Materiais Hospitalares, Ortopédicos e Instrumentos Cirúrgicos, em nome de: **CVL SANTOS LOPES LTDA**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob n. 46.960.146/0001-80, no valor total: **R$ 543.757,65** (Quinhentos e quarenta e três mil, setecentos e cinquenta e sete reais e sessenta e cinco centavos).

São Miguel do Guaporé/RO, 18 de dezembro de 2025

EDILSON CRISPIN DIAS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Edvaldo Ferreira da Silva
Código Identificador:777B69FD

GABINETE DO PREFEITO
ASSESSORIA JURIDICA DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ - RO

EXTRATO DO CONTRATO 067/2025

PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 1714/2025.
CONTRATO ADMINISTRATIVO N. 67/2025.
CONTRATADA: JR LICITA LTDA
CNPJ: 43.647.318/0001-71
DO OBJETO: O presente contrato tem por objeto a aquisição de materiais, mobiliários, eletrodomésticos e outros bens de consumo e permanente, conforme previsão de Pregão presencial nº 25/SUMPEL/2025; Ata de Registro de Preço nº 125/2025, Projeto Básico; Proposta da contratada; eventuais anexos dos documentos supracitados constantes no Processo Administrativo nº 1714/2025.

DO PRAZO: O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, com início a partir da data de assinatura deste instrumento de contrato, prorrogável na forma da Lei Nº 14.133/21.

VALOR: O valor global do presente contrato é de R$ 155,685,20 (cento e cinquenta e cinco mil, seiscentos e oitenta e cinco reais e vinte reais, no qual já se encontram incluídas todas as despesas especificadas na proposta da **Contratada**.

As despesas correrão pelas seguintes dotações orçamentárias:
Nota de Empenho: 2724/2025
Órgão: 05. Secretaria de Educação
Unidade Orçamentária: 05.001 Secretaria de Educação
Prog. Trabalho: 12.361.0005.2.090 Manutenção das SEMEC - MDE 5% E 25%
Elemento Desp.: 4.4.9.0.52.00.00. Equipamentos e Material Permanente
F. de Recurso: 27550000 Alienação de Ativos - Administração Direta – Exerc
Nota de Empenho: 2725/2025
Órgão: 05. Secretaria de Educação
Unidade Orçamentária: 05.001 Secretaria de Educação
Prog. Trabalho: 12.361.0005.2.090 Manutenção das SEMEC - MDE 5% E 25%
Elemento Desp.: 4.4.9.0.52.00.00. Equipamentos e Material Permanente
F. de Recurso: 15000100 Recursos de Impostos - MDE 25% - Exercício Corr
Nota de Empenho: 2726/2025
Órgão: 05. Secretaria de Educação
Unidade Orçamentária: 05.001 Secretaria de Educação
Prog. Trabalho: 12.361.0005.2.090 Manutenção das SEMEC - MDE 5% E 25%
Elemento Desp.: 4.4.9.0.52.00.00. Equipamentos e Material Permanente
F. de Recurso: 15000100 Recursos de Impostos - MDE 25% - Exercício Corr
Nota de Empenho: 2727/2025
Órgão: 05. Secretaria de Educação
Unidade Orçamentária: 05.001 Secretaria de Educação
Prog. Trabalho: 12.361.0005.2.090 Manutenção das SEMEC - MDE 5% E 25%
Elemento Desp.: 3.3.9.0.30.00.00. Material de Consumo
F. de Recurso: 15000100 Recursos de Impostos - MDE 25% - Exercício Corr
Nota de Empenho: 2728/2025
Órgão: 05. Secretaria de Educação
Unidade Orçamentária: 05.001 Secretaria de Educação

Prog. Trabalho: 12.361.0005.2.090 Manutenção das SEMEC - MDE 5% E 25%
Elemento Desp.: 3.3.9.0.30.00.00. Equipamentos e Material Permanente
F. de Recurso: 15000100 Recursos de Impostos - MDE 25% - Exercício Corr
Nota de Empenho: 2729/2025
Órgão: 05. Secretaria de Educação
Unidade Orçamentária: 05.001 Secretaria de Educação
Prog. Trabalho: 12.361.0005.2.090 Manutenção das SEMEC - MDE 5% E 25%
Elemento Desp.: 4.4.9.0.52.00.00. Equipamentos e Material Permanente
F. de Recurso: 27550000 Alienação de Ativos - Administração Direta - Exerc

São Miguel do Guaporé/RO, 18 de dezembro de 2025.

Publicado por:
Luana Rangel Soares
Código Identificador:A2A177F6

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 2622/2025 "DISPÕE SOBRE A PERMUTA DE SERVIDORES PÚBLICOS EFETIVOS ENTRE OS MUNICÍPIOS DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ E SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

DECRETO Nº 2622/2025

"DISPÕE SOBRE A PERMUTA DE SERVIDORES PÚBLICOS EFETIVOS ENTRE OS MUNICÍPIOS DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ E SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ/RO, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica, por conveniência e oportunidade da administração e o interesse público;
CONSIDERANDO o interesse público na continuidade e na eficiência dos serviços de saúde;
CONSIDERANDO a conveniência administrativa e a concordância dos servidores envolvidos;
CONSIDERANDO a anuência do Município de São Francisco do Guaporé quanto à realização da permuta;
DECRETA:
Art. 1º - Fica autorizada a permuta entre os seguintes servidores públicos efetivos:
Valteone Manske Rossow, Técnico em Enfermagem, matrícula nº 7435, servidor efetivo da Prefeitura Municipal de São Francisco do Guaporé, atualmente lotado na Secretaria Municipal de Saúde;
Vanessa Soares, Técnica em Enfermagem, servidora efetiva da Prefeitura Municipal de São Miguel do Guaporé/RO.

Art. 2º - Em razão da permuta de que trata este Decreto:
O servidor **Valteone Manske Rossow** exercerá suas funções laborativas junto à Secretaria Municipal de Saúde do Município de São Miguel do Guaporé;
A servidora **Vanessa Soares** exercerá suas funções laborativas junto à Prefeitura Municipal de São Francisco do Guaporé.
Art. 3º - A permuta terá vigência no período de **01 de janeiro de 2026** a **31 de dezembro de 2026**, podendo ser prorrogada ou encerrada antecipadamente mediante acordo entre as partes e por ato administrativo formal.

Art. 4º - Os servidores permutados permanecerão vinculados aos seus respectivos órgãos de origem, cabendo a estes:
O ônus financeiro referente à remuneração, encargos sociais, direitos e vantagens legais;
A manutenção do vínculo funcional, regime jurídico, progressões e demais direitos previstos em Lei.

Art. 5º - A execução das atividades funcionais observará as normas internas, a hierarquia administrativa e as diretrizes da unidade de lotação do município de destino, sem prejuízo das responsabilidades funcionais perante o órgão de origem.

Art. 6º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir de **01 de janeiro de 2026**, revogando as demais disposições em contrário.

São Miguel do Guaporé/RO, 17 de dezembro de 2025.

EDILSON CRISPIN DIAS
Prefeito Municipal
(Assinado Digitalmente)

Publicado por:
Eduardo Burgarelli de Lima
Código Identificador:0FA0B2CC

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 2623/2025 "DISPÕE SOBRE A CONVOCAÇÃO DE LEANDRA SANTANA DA SILVA – CONSELHEIRA TUTELAR SUPLENTE, PARA ASSUMIR VACÂNCIA NO PERÍODO DE FÉRIAS DO CONSELHO TUTELAR DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ/RO E OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

DECRETO Nº 2623/2025

"DISPÕE SOBRE A CONVOCAÇÃO DE LEANDRA SANTANA DA SILVA – CONSELHEIRA TUTELAR SUPLENTE, PARA ASSUMIR VACÂNCIA NO PERÍODO DE FÉRIAS DO CONSELHO TUTELAR DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ/RO E OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ/RO, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica, por conveniência e oportunidade da administração e o interesse público;
CONSIDERANDO a Resolução do 170/2014 do CONANDA Art. 16. Ocorrendo vacância ou afastamento de quaisquer dos membros titulares do Conselho Tutelar, o Poder Executivo Municipal convocará imediatamente o suplente para o preenchimento da vaga.
CONSIDERANDO o Memorando nº. 077/CT/SMG/2025, comunicado de Férias dos Conselheiros tutelares de São Miguel do Guaporé/RO a partir de janeiro de 2026, conforme o cronograma:
Josiane Barbosa Pessoa – janeiro 2026;
Vanessa Ariade Rodrigues Correia – fevereiro 2026;
Juliana da Silva Ribeiro – março 2026;
Andreia Francelino dos Santos – abril 2026;
Ana Claudia Gomes Ferreira – maio 2026.

DECRETA:
Art. 1º - Convocar a suplente **Leandra Santana da Silva** (conforme a Resolução 18/CMDCA/2023) para assumir a Vacância do Conselho Tutelar de São Miguel do Guaporé/RO (Período de férias do Conselheiros tutelares), a partir de 01 de janeiro de 2025 a 31 de maio de 2026**.**
Parágrafo Único - O não comparecimento fica convocada imediatamente a Suplente.
Art. 2º - O suplente deve se apresentar no Gabinete e RH munidos de documentações necessárias para contratação.
Art. 3º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando as demais disposições em contrário.

São Miguel do Guaporé/RO, 17 de dezembro de 2025.

EDILSON CRISPIN DIAS
Prefeito Municipal
(Assinado Digitalmente)

Publicado por:
Eduardo Burgarelli de Lima
Código Identificador:40EED0FA

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 2624/2025 "DISPÕE SOBRE A ALTERAÇÃO DA COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO PERMANENTE DE SERVIDORES PARA ATUAREM COMO PREGOEIRO, AGENTE DE CONTRATAÇÃO E RESPECTIVOS MEMBROS DA EQUIPE DE APOIO, CONFORME LEI MUNICIPAL N° 2342/2024 REVOGANDO O DECRETO Nº 240

DECRETO Nº 2624/2025

"DISPÕE SOBRE A ALTERAÇÃO DA COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO PERMANENTE DE SERVIDORES PARA ATUAREM COMO PREGOEIRO, AGENTE DE CONTRATAÇÃO E RESPECTIVOS MEMBROS DA EQUIPE DE APOIO, CONFORME LEI MUNICIPAL N° 2342/2024 REVOGANDO O DECRETO Nº 2401/2025, E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ/RO, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica, por conveniência e oportunidade da administração e o interesse público;
CONSIDERANDO o Art. 37, da Constituição Federal de 1988, que determina à Administração Pública direta e indireta de qualquer dos poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obediência aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e, em seu inciso XXI, estabelece que, ressalvados os casos específicos na legislação, as obras, serviços, compras e alienações serão contratados medicante processo de licitação pública que assegure igualdade de condições a todos os concorrentes;
CONSIDERANDO a Lei Municipal nº 2342/2024, sancionada em 27 de fevereiro de 2024 que Dispõe sobre a regulamentação no âmbito do município de São Miguel do Guaporé, a Lei Federal nº 14.133, de 1º. de abril de 2021, que estabelece normas gerais de licitações e contratos administrativos, e consolida as Normas sobre Contratações Públicas Municipais,
CONSIDERANDO o teor do Art. 35, da Lei Municipal nº 2342/2024, sancionada em 27 de fevereiro de 2024, que estabelece que a Comissão de Contratação será designada entre um conjunto de agentes públicos, indicados pela Administração, em caráter permanente ou especial, com a função de receber, examinar e julgar documentos relativos às licitações e aos procedimentos auxiliares,
CONSIDERANDO o teor do Art. 111, da Lei Municipal nº 2342/2024, sancionada em 27 de fevereiro de 2024, que estabelece que o agente de contratação, o pregoeiro e os membros da comissão de contratação serão agentes públicos do município de São Miguel do Guaporé, designados pelo(a) Secretário(a) Municipal de Administração e Fazenda;
CONSIDERANDO o teor do Art. 113, da Lei Municipal nº 2342/2024, sancionada em 27 de fevereiro de 2024, que estabelece que a comissão de contratação permanente ou especial deverá ser formada por, no mínimo, 3 (três) membros, em número ímpar, devendo a maioria dos integrantes ser servidores efetivos ou empregados públicos pertencentes ao quadro permanente de órgão ou entidade da Administração Pública Municipal ou, ainda, cedidos de outros órgãos ou entidades;

DECRETA:
Art. 1º - Fica ALTERADA a Comissão de Contratação Permanente – CCP composta de servidores para atuarem como Pregoeiro, Agente de Contratação e respectivos Membros da Equipe de Apoio, conforme Lei Municipal nº 2342/2024, sancionada em 27 de fevereiro de 2024, a qual passa a ser composta pelos seguintes membros:

Edvaldo Ferreira da Silva	Superintendente de Licitação e Agente de Contratação
Jonatas Souza Sampaio	Equipe de Apoio -Titular
Marciana Zacarias Soares	Equipe de Apoio-Suplente
Jacquelina Silva Costa	Equipe de Apoio-Suplente

Art. 2º - Aos integrantes desta Comissão é vedado a participação direta ou indireta na execução de obra ou serviço, no fornecimento de bens ou quaisquer envolvimentos de outra natureza, seu favorecimento ou vinculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira ou trabalhista no cumprimento de objetos de certames realizados pela Administração Municipal de São Miguel de Guaporé/RO.
Art. 3º - Os servidores nomeados para comporem a Comissão de Contratação Permanente, farão jus à gratificação pelo encargo de atuação em comissão, na forma que dispõe o Art. 64, da Lei nº 1562 de 11 de dezembro de 2015.
Art. 4º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando o Decreto nº 2401/2025 e demais disposições em contrário.

São Miguel do Guaporé/RO, 17 de dezembro de 2025.

EDILSON CRISPIN DIAS
Prefeito Municipal
(Assinado Digitalmente)

Publicado por:
Eduardo Burgarelli de Lima
Código Identificador:ADE941CA

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 2624/2025 DISPÕE SOBRE A ALTERAÇÃO DA COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO PERMANENTE DE SERVIDORES PARA ATUAREM COMO PREGOEIRO, AGENTE DE CONTRATAÇÃO E RESPECTIVOS MEMBROS DA EQUIPE DE APOIO, CONFORME LEI MUNICIPAL N° 2342/2024 REVOGANDO O DECRETO Nº 2401

DECRETO Nº 2624/2025

"DISPÕE SOBRE A ALTERAÇÃO DA COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO PERMANENTE DE SERVIDORES PARA ATUAREM COMO PREGOEIRO, AGENTE DE CONTRATAÇÃO E RESPECTIVOS MEMBROS DA EQUIPE DE APOIO, CONFORME LEI MUNICIPAL N° 2342/2024 REVOGANDO O DECRETO Nº 2401/2025, E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ/RO, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica, por conveniência e oportunidade da administração e o interesse público;
CONSIDERANDO o Art. 37, da Constituição Federal de 1988, que determina à Administração Pública direta e indireta de qualquer dos poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obediência aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e, em seu inciso XXI, estabelece que, ressalvados os casos específicos na legislação, as obras, serviços, compras e alienações serão contratados medicante processo de licitação pública que assegure igualdade de condições a todos os concorrentes;
CONSIDERANDO a Lei Municipal nº 2342/2024, sancionada em 27 de fevereiro de 2024 que Dispõe sobre a regulamentação no âmbito do município de São Miguel do Guaporé, a Lei Federal nº 14.133, de 1º. de abril de 2021, que estabelece normas gerais de licitações e contratos administrativos, e consolida as Normas sobre Contratações Públicas Municipais,
CONSIDERANDO o teor do Art. 35, da Lei Municipal nº 2342/2024, sancionada em 27 de fevereiro de 2024, que estabelece que a Comissão de Contratação será designada entre um conjunto de agentes públicos, indicados pela Administração, em caráter permanente ou especial, com a função de receber, examinar e julgar documentos relativos às licitações e aos procedimentos auxiliares,
CONSIDERANDO o teor do Art. 111, da Lei Municipal nº 2342/2024, sancionada em 27 de fevereiro de 2024, que estabelece que o agente de contratação, o pregoeiro e os membros da comissão de contratação serão agentes públicos do município de São Miguel do Guaporé, designados pelo(a) Secretário(a) Municipal de Administração e Fazenda;
CONSIDERANDO o teor do Art. 113, da Lei Municipal nº 2342/2024, sancionada em 27 de fevereiro de 2024, que estabelece que a comissão de contratação permanente ou especial deverá ser formada por, no mínimo, 3 (três) membros, em número ímpar, devendo a maioria dos integrantes ser servidores efetivos ou

empregados públicos pertencentes ao quadro permanente de órgão ou entidade da Administração Pública Municipal ou, ainda, cedidos de outros órgãos ou entidades;

DECRETA:
Art. 1º - Fica ALTERADA a Comissão de Contratação Permanente – CCP composta de servidores para atuarem como Pregoeiro, Agente de Contratação e respectivos Membros da Equipe de Apoio, conforme Lei Municipal nº 2342/2024, sancionada em 27 de fevereiro de 2024, a qual passa a ser composta pelos seguintes membros:

Edvaldo Ferreira da Silva	Superintendente de Licitação e Agente de Contratação
Jonatas Souza Sampaio	Equipe de Apoio -Titular
Marciana Zacarias Soares	Equipe de Apoio-Suplente
Jacquelina Silva Costa	Equipe de Apoio-Suplente

Art. 2º - Aos integrantes desta Comissão é vedado a participação direta ou indireta na execução de obra ou serviço, no fornecimento de bens ou quaisquer envolvimentos de outra natureza, seu favorecimento ou vinculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira ou trabalhista no cumprimento de objetos de certames realizados pela Administração Municipal de São Miguel de Guaporé/RO.
Art. 3º - Os servidores nomeados para comporem a Comissão de Contratação Permanente, farão jus à gratificação pelo encargo de atuação em comissão, na forma que dispõe o Art. 64, da Lei nº 1562 de 11 de dezembro de 2015.
Art. 4º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando o Decreto nº 2401/2025 e demais disposições em contrário.

São Miguel do Guaporé/RO, 17 de dezembro de 2025.

EDILSON CRISPIN DIAS
Prefeito Municipal
(Assinado Digitalmente)

Publicado por:
Eduardo Burgarelli de Lima
Código Identificador:92A3D385

INSTITUTO DE PREVIDENCIA - SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ - RO
REUNIÃO CONSELHO ADMINISTRATIVO

ATA Nº03/2025 ADMINISTRATIVA DO IPMSMG

Ata de Reunião do Administrativo do IPMSMG, realizada no dia 17 de dezembro de 2025, às 14h na sala de reunião do IPMSMG.
Aos 17 dias do mês de dezembro do ano de dois mil e vinte e cinco, às quatorze horas na sala de reunião do IPMSMG – Instituto de Previdência Municipal de São Miguel do Guaporé, reuniu-se os servidores deste Instituto de Previdência: Gilberto Barbosa Silva, Marcelo Flores da Silva, Silvia Cristina de Oliveira Ferreira, Elizangela Gomes e Daniel Antônio Filho . Havendo número legal, o Presidente do Instituto o Senhor Gilberto Barbosa Silva, cumprimentou a todos e deu por aberta a reunião, e colocado a Ordem do dia: analise e balanço administrativo do exercício 2025, onde foram discutidos assunto referentes a processos previdenciários, processos administrativos e financeiros. A mudança para um prédio novo com melhor infraestrutura , a evolução da equipe de servidores no decorrer do exercício para uma melhor gestão administrativa e as melhorias que poderão ser realizadas no exercício 2026. A aquisição de novos materiais permanentes para uma melhor acolhida dos servidores, aposentados e pensionistas e de informáticas para que os servidores possam ter uma melhor qualidade de execução nas atividades desenvolvidas. Nada mais a ser tratado o presidente agradeceu a presença de todos, da qual, para constar, eu, Silvia Cristina de Oliveira Ferreira, secretária, lavrei a presente ata que, se aprovada, será assinada pelos servidores.

GILBERTO BARBOSA SILVA
Presidente

SILVIA CRISTINA DE OLIVEIRA FERREIRA
Diretora Administrativa e Financeira

MARCELO FLORES DA SILVA
Diretor Previdenciário

ELIZANGELA GOMES
Administrativo

DANIEL ANTÔNIO FILHO
Controle Interno

Publicado por:
Marcelo Flores da Silva
Código Identificador:A3FDCA51

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERINGUEIRAS

CAMARA MUNICIPAL DE SERINGUEIRAS
EDITAL DE CONVOCAÇÃO DA 12ª (DECIMA SEGUNDA) SESSÃO EXTRAORDINÁRIA DE 2025

EDITAL DE CONVOCAÇÃO DA 12ª (décima segunda) SESSÃO EXTRAORDINÁRIA DE 2025

A Vereadora **Juliane Crestani,** Presidente da Câmara Municipal de Seringueiras-RO, no uso de suas atribuições legais, que lhe são conferidas por lei e de acordo com os Artigos. 78 e 80 do Regimento Interno CONVOCA os Senhores (as) Vereadores (as), para 12º (décima segunda) Sessão Extraordinária, a realizar-se na segunda-feira dia **22 de dezembro de 2025, as 09:00 horas** no Plenário José Carreiro de Melo, sito: av. Capitão Silvio, s/n, entre as ruas XV de Novembro e Olavo Bilac, nesta cidade de seringueiras/RO, para tratar sobre:

- **PROJETO DE LEI Nº 163/2025:** que DISPÕE SOBRE O PROGRAMA DE RESIDÊNCIA EM ÁREA MULTIPROFISSIONAL DA SAÚDE, DISCIPLINA CONVÊNIOS E TERMOS DE COOPERAÇÃO PARA A EXECUÇÃO DOS PROGRAMAS, O PAGAMENTO DE BOLSAS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS, Autoria do Poder Executivo, em Regime de Urgência.

- **PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 007/2025:** MODIFICA DISPOSITIVOS DO REGIMENTO INTERNO DA CÂMARA MUNICIPAL DE SERINGUEIRAS-RO, E DA OUTRAS PROVIDENCIAS, Autoria do Poder Legislativo, em Regime de Urgencia.

Gabinete da Presidente, 18 de dezembro de 2025.

ALEXANDRE BRAUN (PRD)
Vereador CMS

JESSICA D.A DOS SANTOS (UNIÃO BRASIL)
Vereadora CMS

JOSÉ INÁCIO FILHO (MDB)
Vereador CMS

MÁRIO CANCIAN (MDB
Vereador CMS

RICARDO A. STEVANELLI (PP)
Vereador CMS

SOLANGE APª E. DE BARRO (PL)
Vereadora CMS

VALCICLEIA R. BARBOSA (MDB)
Vereadora CMS

VALDECI P. SALGADO (PRD)
Vereador CMS

JULIANE CRESTANI
Presidente da Câmara M. de Seringueiras-RO
Biênio 2025-2026.

Publicado por:
Angelica Procopio Dos Santos
Código Identificador:68A59475

CAMARA MUNICIPAL DE SERINGUEIRAS
ERRATA ORDEM DO DIA DA 44ª SESSÃO ORDINÁRIA 2025

ERRATA NA ORDEM DO DIA DA 44ª (QUADRAGÉSIMA QUARTA) SESSÃO ORDINARIA QUE SERÁ REALIZADA NO DIA 18 DE DEZEMBRO DE 2025 PUBLICADA NO DIA 17 DE DEZEMBRO DE 2025.

ONDE SE LÊ:
ORDEM DO DIA

44ª (quadragésima quarta) SESSÃO ORDINÁRIA A REALIZAR-SE EM 18/12/2025, ***ÀS 19:00 HORAS*** NO PLENÁRIO DA CÂMARA MUNICIPAL; JOSÉ CARREIRO DE MELO, SITO: AV. CAPITÃO SILVIO, S/N, ENTRE AS RUAS XV DE NOVEMBRO E OLAVO BILAC, NESTA CIDADE DE SERINGUEIRAS/RO.

- EXPEDIENTE RECEBIDO:

- PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 008/2025: FIXA O DIA E HORÁRIO PARA REALIZAÇÃO DAS SESSÕES ORDINÁRIAS DA CÂMARA MUNICIPAL DE SERINGUEIRAS/RO PARA O EXERCÍCIO DE 2025.

- ORDEM DO DIA:

- PROJETO DE EMENDA À LEI ORGÂNICA Nº 002/2025: que MODIFICA DISPOSITIVOS DA LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE SERINGUEIRAS, E DA OUTRAS PROVIDENCIAS, Autoria do Poder Legislativo.

- CORRESPONDÊNCIAS RECEBIDAS:
- Convite, Ofícios, etc., de outros órgãos.

LEIA-SE:

ORDEM DO DIA

44ª (quadragésima quarta) SESSÃO ORDINÁRIA A REALIZAR-SE EM 18/12/2025, ***ÀS 19:00 HORAS*** NO PLENÁRIO DA CÂMARA MUNICIPAL; JOSÉ CARREIRO DE MELO, SITO: AV. CAPITÃO SILVIO, S/N, ENTRE AS RUAS XV DE NOVEMBRO E OLAVO BILAC, NESTA CIDADE DE SERINGUEIRAS/RO.

- EXPEDIENTE RECEBIDO:

- PROJETO DE LEI Nº 163/2025: que DISPÕE SOBRE O PROGRAMA DE RESIDÊNCIA EM ÁREA MULTIPROFISSIONAL DA SAÚDE, DISCIPLINA CONVÊNIOS E TERMOS DE COOPERAÇÃO PARA A EXECUÇÃO DOS PROGRAMAS, O PAGAMENTO DE BOLSAS E DA OUTRAS PROVIDENCIAS, Autoria do Poder Executivo, em Regime de Urgência.

- PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 007/2025: MODIFICA DISPOSITIVOS DO REGIMENTO INTERNO DA CÂMARA MUNICIPAL DE SERINGUEIRAS-RO, E DA OUTRAS PROVIDENCIAS.

- PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 008/2025: FIXA O DIA E HORÁRIO PARA REALIZAÇÃO DAS SESSÕES ORDINÁRIAS DA CÂMARA MUNICIPAL DE SERINGUEIRAS/RO PARA O EXERCÍCIO DE 2026.

- ORDEM DO DIA:

- PROJETO DE EMENDA À LEI ORGÂNICA Nº 002/2025: que MODIFICA DISPOSITIVOS DA LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE SERINGUEIRAS, E DA OUTRAS PROVIDENCIAS, Autoria do Poder Legislativo.

- CORRESPONDÊNCIAS RECEBIDAS:
- Convite, Ofícios, etc., de outros órgãos.

Câmara Municipal de Seringueiras - RO, 18 de dezembro de 2025.

JULIANE CRESTANI
Presidente da Câmara M. de Seringueiras - RO.
Biênio 2025-2026

Publicado por:
Angelica Procopio Dos Santos
Código Identificador:E2114899

CAMARA MUNICIPAL DE SERINGUEIRAS
RESOLUÇÃO N. 006/2025

ESTADO DE RONDÔNIA PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE SERINGUEIRAS
CNPJ N. 84.580.224/0001-00

RESOLUÇÃO LEGISLATIVA N. 006/2025

Em Seringueiras/RO 17, de dezembro de 2025.

DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DE DIÁRIAS DOS VEREADORES E SERVIDORES PÚBLICOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE SERINGUEIRAS-RO".

A **MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE SERINGUEIRAS/RO**, através da Vereadora Presidente Juliane Crestani, após a aprovação no plenário no uso de suas atribuições legais e regimentais, **APROVA** e **PROMULGA** a seguinte:

RESOLUÇÃO LEGISLATIVA

Art. 1º - O vereador ou servidor público da Câmara municipal de Seringueiras- RO, que eventualmente e em objetivo de serviços ou para participar de cursos, congressos, reuniões ou seminários, devidamente designado ou autorizado, deslocarem-se da localidade de sede de exercício para outra, no território nacional ou internacional, farão jus, à percepção de diárias, nos termos do Anexo I desta Resolução.

Parágrafo único. As disposições desta Resolução aplicam-se também aos servidores ocupantes de cargo em comissão e aos servidores públicos à disposição ou cedidos, a qualquer título, para prestar serviços à Câmara Municipal.

Art. 2º -As diárias serão concedidas por dia de afastamento da sede de serviços, incluindo os dias de deslocamento, destinando-se a indenizar os servidores e autoridades das despesas extraordinárias de alimentação, transporte urbano e hospedagem.

Art. 3º - Os Vereadores e servidores públicos poderão perceber:

I – Diária integral, quando o deslocamento for superior a 100 (cem) quilômetros da sede do município;

II – Meia diária, quando o deslocamento for de 50 (cinquenta) até 100 (cem) quilômetros da sede do município;

Parágrafo único. Os deslocamentos inferiores a 50 (cinquenta) quilômetros da sede do município ou para participação de treinamentos/seminários dependerão do tempo de permanência do beneficiário fora da sede do município para perceber os valores da diária, que neste caso poderão ser:

Diária integral – acima de 08 horas fora da sede do município; Meia diária – de 06 a 08 horas fora da sede do município;

Art. 4º - As diárias serão pagas preferencialmente antes do deslocamento do agente em serviços e em conformidade com o Anexo I desta Resolução sempre precedida de requerimento de solicitação do beneficiário em conformidade com o Anexo II, sendo assinado eletronicamente, caso não seja possível realizar o pagamento antes do deslocamento, poderá ser realizada a restituição da diária, sendo necessária a apresentação de requerimento assinado eletronicamente acompanhado dos documentos que comprovem o deslocamento conforme § 4º do artigo 6º desta resolução.

Parágrafo único - Todo procedimento de concessão ou restituição de diária será assinado eletronicamente.

§ 1º – As viagens nacionais que forem realizadas para fora do Estado de Rondônia, os valores consignados no Anexo I, serão majorados em 100% e em 200% em caso de viagem internacional.

§ 2º – as despesas de transporte correrão por conta da Administração Pública, caso não seja utilizado para viagem veículo oficial.

§ 3º – em caso de a viagem realizada com veículo particular será acrescido o percentual de 40% (quarenta por cento) do total da diária concedida, para efeito de ajuda de custos pelas despesas realizadas com transporte particular.

§ 4º - sempre que o motorista se deslocar da sede do município acompanhando o presidente, vereadores ou qualquer outro servidor com valor de diária superior, terá direito a receber o valor correspondente ao conduzido.

§ 5º - o servidor que se deslocar da sede do município acompanhando na qualidade de assessor autoridade ou servidor com diárias superior terão direito a receber a diária no valor correspondente do acompanhado.

Art. 5º - O ato de concessão de Diárias caberá ao Presidente e ao Chefe de Gabinete da Câmara Municipal, na forma da legislação vigente, devendo o respectivo requerimento e proposta observar o modelo próprio de concessão de Diárias, fixado no Anexo II desta Resolução, sendo assinado eletronicamente.

Art. 6º - O beneficiário de diárias, na forma da presente Resolução, deverá comprovar a realização de viagem proposta até 15 (quinze) dias após o seu retorno, sob pena de ser descontado em folha de pagamento o valor das diárias recebidas durante o período, sem prejuízo de outras sanções administrativas.

§ 1º - Quando por qualquer circunstância, não for realizada a viagem objeto do afastamento, o beneficiário restituirá as diárias em sua totalidade no prazo de 05 (cinco) dias.

§ 2º - Na comprovação de diárias recebidas, o beneficiário deverá observar o modelo próprio de prestação de contas fixado no Anexo III desta Resolução, item dispensado ao motorista de cargo efetivo que realizar declaração de condutor.

§ 3º - Quando for utilizado veículo próprio para o deslocamento, o beneficiário deverá apresentar comprovante fiscal do abastecimento contendo o número da placa do veículo.

§ 4º - Para a comprovação das despesas relacionadas à viagem, o beneficiário(a) deverá apresentar, conforme o caso, ao menos um dos seguintes documentos: bilhete de passagens, notas fiscais com CPF do beneficiário, convite, recibos, intimações, citações, cartas, ofícios, telegramas, declarações, certificados de participação em eventos, fotos das atividades desenvolvidas na viagem ou outro documento idôneo que comprove a finalidade e a realização da despesa.

§ 5º - O não cumprimento do prazo de 15 (quinze) dias para comprovação da viagem implicará nas seguintes penalidades:

I – Desconto automático do valor das diárias não comprovadas na folha de pagamento;

II – Aplicação de multa administrativa conforme os critérios estabelecidos pelo Tribunal de Contas do Estado de Rondônia;

III – Impedimento de concessão de novas diárias até a regularização da pendência;

IV – Comunicação ao Controle Interno e ao TCE-RO para adoção de medidas
cabíveis;

V – Responsabilização por improbidade administrativa nos casos de reincidência ou má-fé.

Art. 7º - Concluído o processo de concessão de Diária, acompanhado de respectiva Prestação de Contas, esta será preliminarmente, analisado pela Secretária Administrativa e Financeira e enviado para manifestação do Controle Interno da Câmara Municipal e posteriormente, submetido à apreciação do Presidente, para fins de homologação da despesa, baixa do registro e arquivamento dos autos.

Art. 8º - Os casos omissos serão submetidos à apreciação do Presidente da Câmara Municipal.

Art. 9º - Fazem parte desta Lei os seguintes Anexos:
a) Anexo I – Dos Valores
b) Anexo II - Requerimento e Proposta de Concessão de Diárias
c) Anexo III - Relatório de Comprovação de Deslocamento e Produtividade
d) Anexo IV - Declaração de Condução do Veículo Oficial
e) Anexo V - Relatório de Viagem;

Art. 10º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogando a resolução 002/2025.

Seringueiras/RO, 17 de dezembro de 2025.

ANEXO I
DOS VALORES

TEM	NOME DOS CARGOS	VALOR UNITÁRIO
	Vereadores, Chefe de Gabinete, Controlador Interno, Coordenador e Pessoal ocupante de cargos para quais se exija nível superior de escolaridade	R$ 600,00
I	Diretores de Departamento, Chefe de divisão e Seção, Assessores Legislativos e Especiais, e Pessoal ocupante de cargos para quais se exija nível médio de escolaridade	R$ 500,00
II	Servidores ocupantes de cargos para quais se exija nível fundamental de escolaridade	R$ 400,00
V	Demais servidores ocupantes de cargos para quais se exija nível fundamental incompleto de escolaridade	R$ 300,00

ANEXO II

REQUERIMENTO E PROPOSTA DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS

Eu, (NOME COMPLETO), brasileiro(a), portador(a) da Matrícula (Número), ocupante do cargo/função de (Cargo/Função) na Câmara Municipal de Seringueiras/RO, venho respeitosamente requerer a Vossa Excelência, Sr. Presidente desta Casa Legislativa, a concessão de diárias civis para custeio de despesas com viagem, alimentação e hospedagem nos dias 02, 03 e 04 de julho de 2019.

O deslocamento ocorrerá no dia de___ de___ , com destino à___, onde serão realizadas ___nos dias___ , O objetivo desta viagem é___ .

Diante da relevância deste pedido, solicito a autorização para a concessão de três diárias civis, a fim de custear as despesas inerentes a esta viagem oficial.

I - MEIO DE TRANSPORTE:
( ) Avião
( ) Ônibus

( ) Veículo próprio
( ) Veículo oficial
( ) Carro oficial de outro órgão

II - TRECHO: ___
III - PERÍODO: ___

IV - JUSTIFICATIVA DO SERVIÇO A SER EXECUTADO:

V - JUSTIFICATIVA PARA AFASTAMENTO EM SEXTA-FEIRA, SÁBADOS, DOMINGOS E FERIADOS:

Seringueiras - RO, ___ de___ de 20___.

VI - ASSINATURA DO REQUERENTE/BENEFICIÁRIO:

Data: ___/___/___

Carimbo e Assinatura: ___

VII - CONCESSÃO - AUTORIDADE COMPETENTE DESPACHO:
( ) AUTORIZO, DEVENDO SER BAIXADO EMPENHO.

Data: ___/___/___

Carimbo e Assinatura: ___

ANEXO III

RELATORIO DE COMPROVAÇÃO DE DESLOCAMENTO E PRODUTIVIDADE IDENTIFICAÇÃO DO TOMADOR

NOME:	**LOTAÇÃO:**
MATRICULA:	

IDENTIFICAÇÃO DO DESLOCAMENTO

N. E DATA DA PORTARIA DE DESIGNAÇÃO:	
DESTINO:	
SAIDA: / /	**RETORNO: / /**

DESCRIÇÃO SUCINTA DO DESLOCAMENTO

DATA	**ATIVIDADE**
OBSERVAÇÕES:	

DOCUMENTOS ANEXADOS:
( ) CÓPIA DO CERTIFICADO DE PARTICIPAÇÃO NO EVENTO EM CASO DE TREINAMENTO EM CURSO
( ) COMPROVANTE DE DESPESAS TAIS COMO HOSPEDAGENS, ALIMENTAÇÕES E OUTROS PREENCHIDOS COM OS DADOS DO BENEFICIARIO DA DIÁRIA
( ) BILHETE DE PASSAGEM AÉREA OU RODOVIÁRIA (IDA E VOLTA) SE FOR O CASO
( ) DECLARAÇÃO DO CONDUTOR, EM CASO DE DESLOCAMENTO EM VEÍCULO OFICIAL ( ) DECLARAÇÃO DO CONDUTOR DO VEICULO DE OUTRO ORGÃO SE FOR O CASO
( ) CÓPIA DO DOCUMENTO DO VEICULO SE NÃO FOR VEICULO OFICIAL

DATA / /

ASSINATURA DO TOMADOR_____

ANEXO IV

DECLARAÇÃO DE CONDUÇÃO DO VEÍCULO OFICIAL

EU, VEREADOR, BRASIL DE RONDÔNIA, declaro para os fins necessário que em 21 de maio de 2019, conduzi o veiculo oficial NOME DO VEICULO da Câmara Municipal, conduzindo o senhor: Presidente, até a cidade de Porto Velho, onde o mesmo teve varias agendas, retornando no dia, chegando a Seringueiras por volta das ( ) horas.

O veículo oficial não apresentou nenhuma anomalia passível de ser detectada.

Por ser expressão da verdade
Dato e assino a presente

____
Motorista

ANEXO V RELATÓRIO DE VIAGEM

Nome:				
Cargo:				CPF:
QTDE:	Data Saída:	Data Chegada:	Localidade:	
Serviços Executados/Objetivos alcançados:				
Reservado a certificação			Reservado a certificação	
Assinatura do beneficiário:			**Assinatura Controle Interno:**	
Declaro a veracidade das informações prestadas e autenticidade dos documentos anexados ao presente.__ /__ /__			As despesas foram devidamente comprovadas nos termos da legislação pertinente___ /__ /___	

Publicado por:
Angelica Procopio Dos Santos
Código Identificador:4252E1E4

PREFEITURA MUNICIPAL DE SERINGUEIRAS
ATA Nº 010

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - CMAS
Lei de criação nº 069/1996, Lei de Instituição do conselho nº 358-2002,
Alterada pela lei nº 1.133/18, Lei do SUAS nº 1.483/2020.

ATA Nº 010 DE 18 DE DEZEMBRO DE 2025

ATA DA REUNIÃO ORDINÁRIA DO CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – CMAS (GESTÃO 2025 A 2027).

Aos dezoito dias do mês de dezembro do ano de dois mil e vinte e cinco, às 10h30, nas dependências da **Secretaria Municipal de Assistência Social** do Município de **Seringueiras/RO**, situada à Rua São Paulo, nº 411, reuniu-se o Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS, sob a presidência da Sra. Penha Denoni Soares, para a realização de reunião ordinária. Com a presença dos conselheiros (as) representantes governamentais e da sociedade civil, conforme lista de presença anexa, que passa a integrar esta ata. A Presidente deu início aos trabalhos cumprimentando os presentes e, na sequência, passou às pautas do dia, sendo: **Pauta 1 – Apresentação e aprovação da Prestação de Contas do exercício de 2024.** A Presidente do Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS iniciou a reunião com a pauta referente à **Prestação de Contas do Fundo Municipal de Assistência Social do exercício de 2024,** apresentando todo o material comprobatório e os demonstrativos financeiros, em seguida, **concedeu a palavra à** Secretaria Vera Lucia Leite, que apresentou a Prestação de Contas **do Fundo Municipal de Assistência Social** referente ao exercício de 2024, registrada no Sistema Agiliza/SUAS, contemplando as ações desenvolvidas no âmbito da **Proteção Social Básica e Especial**, destacando os principais elementos: receitas recebidas, despesas executadas, saldos, aplicações de recursos, bem como a conformidade dos gastos com as normativas do Sistema Único de Assistência Social – SUAS, o coordenador Vinicius também explicou sobre os serviços realizados pelo CRAS e serviço de convivência e fortalecimento de vínculos. Após a análise das informações e abertura para manifestações dos conselheiros, a pauta foi submetida à votação, sendo **aprovada por unanimidade** pelos conselheiros. A qual será publicada mediante a **Resolução nº 027/2025**, que: **"Aprova a Prestação de Contas registrada no Sistema Agiliza/SUAS do Fundo Municipal de Assistência Social do exercício de 2024, do Município de Seringueiras/RO." Pauta 2 – Apresentação e aprovação do Plano Quadrienal Municipal de Assistência Social 2026 – 2029.** A Presidente do Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS apresentou o **Plano Quadrienal**

Municipal de Assistência Social 2026–2029. Em seguida, **passou a palavra à** Secretaria Vera Lucia Leite, que realizou a apresentação detalhada, destacando seus eixos estratégicos, objetivos, metas, diretrizes e projeções de execução para o período. Após a análise das informações e abertura para manifestações dos conselheiros, a pauta foi submetida à votação, sendo **aprovada por unanimidade** pelos conselheiros. A qual será publicada mediante a **Resolução nº 028/2025**, que: **"Aprova o plano Quadrienal Municipal de Assistência Social 2026–2029, do Município de Seringueiras/RO."** **Pauta 3 – Orientações do Parecer Técnico – SUASWEB (Processo nº 71000.019854/2025-74) - Apresentação e esclarecimentos referentes ao item 4 do parecer técnico emitido pelo sistema SUASWEB, sobre a indicação de utilização de recursos próprios no Demonstrativo Sintético da Execução Físico - Financeira de 2023. Informar que a declaração ocorreu por equívoco no preenchimento e que a orientação deverá ser observada nos próximos exercícios.** Durante a reunião, foram apresentadas pela Secretaria Vera Lucia Leite, as orientações constantes no item 4 do parecer técnico emitido pelo sistema SUASWEB, **consubstanciado no Processo nº 71000.019854/2025-74**, referentes à indicação de utilização de recursos próprios no Demonstrativo Sintético da Execução Físico-Financeira do exercício de 2023. Registrou-se que, conforme avaliação do próprio Conselho, não houve execução de recursos próprios na oferta dos serviços e programas socioassistenciais, sendo esclarecido que a informação declarada no sistema ocorreu por equívoco no preenchimento. Consignou-se, ainda, que a orientação deverá ser observada nos próximos exercícios, garantindo o correto preenchimento dos dados no SUASWEB e o alinhamento às diretrizes da LOAS, não havendo necessidade de resposta ao FNAS, conforme previsto no parecer técnico. **Pauta 4 – "Apresentação e aprovação do Plano de Trabalho no valor total de R$ 50.000,00 (cinquenta mil reais),** emenda parlamentar do Deputado Federal Dr. Fernando Máximo em favor da entidade Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais (APAE) – Irmã Josefina Baldissarelli, CNPJ 12.950.343/0001-04, do Município de Seringueiras/RO." A Sra. **Mariza**, diretora administrativa da APAE – Irmã Josefina Baldissarelli, apresentou ao Conselho o **Plano de Trabalho** referente à emenda parlamentar destinada pelo Deputado Federal **Dr. Fernando Máximo**, no valor de **R$ 50.000,00 (cinquenta mil reais)**, a ser repassado em parcela única. A diretora explicou os objetivos da proposta, as ações previstas e a aplicação dos recursos, destacando os benefícios esperados para a entidade. Após a apresentação, a Presidente abriu espaço para manifestações dos conselheiros, que puderam realizar perguntas e apresentar observações. Foi também informado que, em razão da proximidade do encerramento do exercício financeiro, o recurso não será executado ainda em 2025, sendo contabilizado como **superávit financeiro** para utilização no exercício seguinte.

Encerradas as considerações, a pauta foi encaminhada para deliberação, o Plano de Trabalho, sua documentação e a **autorização para utilização do superávit no próximo exercício**. Após a análise das informações e abertura para manifestações dos conselheiros, a pauta foi submetida à votação, sendo **aprovada por unanimidade** pelos conselheiros. A qual será publicada mediante a **Resolução nº 029/2025**, que: **"Aprova o Plano de Trabalho no valor total de R$ 50.000,00 (cinquenta mil reais), oriundo de emenda parlamentar do Deputado Federal Dr. Fernando Máximo, bem como seus anexos e a autorização para utilização do recurso por superávit no exercício de 2026**, **em favor da Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais – APAE Irmã Josefina Baldissarelli**, **CNPJ 12.950.343/0001-04, do Município de Seringueiras/RO."** **Pauta 5 – "Apresentação e aprovação de Plano de trabalho no valor total de R$ 100.000,00 (cem mil reais) emenda parlamentar da Deputada Federal Silvia Cristina em favor da entidade Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais (APAE) – Irmã Josefina Baldissarelli, CNPJ 12.950.343/0001-04, do Município de Seringueiras/RO."** Na sequência, a diretora **Mariza** também apresentou ao plenário o **Plano de Trabalho** referente à emenda parlamentar destinada pela Deputada Federal **Silvia Cristina**, no montante de **R$ 100.000,00 (cem mil reais)**. O documento foi acompanhado dos anexos e trouxe a descrição das atividades a serem realizadas, a justificativa da proposta, o cronograma previsto e a estimativa de impacto na oferta dos serviços da APAE. Durante a explanação, foram apontados os principais investimentos planejados e as áreas que serão fortalecidas com o recurso. Após a apresentação, os conselheiros manifestaram seus posicionamentos, tiraram dúvidas e contribuíram com observações pertinentes. Considerando o encerramento do exercício de 2025, esclareceu-se que o valor a ser transferido não poderá ser executado imediatamente, devendo integrar o **superávit financeiro** para execução no próximo ano. Concluída a etapa de discussões, a Presidente submeteu a pauta à deliberação, o Plano de Trabalho, toda a documentação apresentada e a **autorização para utilização dos recursos como superávit no exercício subsequente**. Após a análise das informações e abertura para manifestações dos conselheiros, a pauta foi submetida à votação, sendo **aprovada por unanimidade** pelos conselheiros. A qual será publicada mediante a **Resolução nº 030/2025**, que: **"Aprova o Plano de Trabalho no valor total de R$ 100.000,00 (cem mil reais), oriundo de emenda parlamentar da Deputada Federal Silvia Cristina**, **bem como seus anexos e a autorização para utilização do recurso por superávit no exercício de 2026**, **em favor da Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais – APAE Irmã Josefina Baldissarelli**, **CNPJ 12.950.343/0001-04, do Município de Seringueiras/RO."** Encerradas as discussões, a Presidente do Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS, **Sra. Penha Denoni Soares**, agradeceu a participação de todos os conselheiros, destacando a importância da colaboração coletiva nas deliberações. Em seguida, desejou a todos votos de um **feliz período festivo** e um **Ano Novo de prosperidade e realizações,** convidando-os para uma confraternização com lanches. Nada mais havendo a tratar, a reunião foi encerrada às **12h00.** A presente ata, após lida e aprovada, será acompanhada da **lista de presença**, a qual passa a fazer parte integrante deste documento. Seringueiras/RO, **18 de dezembro de 2025.**

Publicado por:
Vera Lucia Leite
Código Identificador:796B1EDC

PREFEITURA MUNICIPAL DE SERINGUEIRAS
AVISO DE LEVANTAMENTO DE PREÇO DE COMBUSTÍVEL

A COMISSÃO DE LEVANTAMENTO DE PREÇO DE COMBUSTÍVEL, no uso de sua atribuições conforme portaria nº 271/PMS/GAB/2025, vem convocar as empresas de abastecimento de combustível no município de seringueiras credenciadas junto a sistema de gerenciamento PAYPLEX, para até o dia 22/12/2025 fornecer cotação de preço dos combustíveis para os abastecimento mensal do mês de Janeiro de 2026.
A cotação deverá ser entregue até às 09:00 horas do dia 22/12/2025 em envelope devidamente lacrado, no departamento de combustível localizado no prédio da Prefeitura Antiga Av. Jorge Teixeira, 935-centro, onde ocorrerá a abertura em sessão pública.

Sem mais no momento, me coloco à disposição.

Atenciosamente,

FABIO JUNIOR ROMÃO DE BARROS

ROBERTO MARIA DANIEL

LANDERSON DO AMARAL

MAYLLON FELIPE WICISNESKI

Publicado por:
Fabio Junior Romão de Barros
Código Identificador:7DB58823

PREFEITURA MUNICIPAL DE SERINGUEIRAS
AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO N° 128/DCL/2025

REQUISITANTE: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE – SEMSAU.
PROCESSO ADMINISTRATIVO: Nº 1375/SEMSAU/2025.
O VALOR TOTAL PREVISTO: **R$ 50.344,67 (cinquenta mil, trezentos e quarenta e quatro reais e sessenta e sete centavos).**

A Prefeitura Municipal de Seringueiras, com sede na Avenida Marechal Rondon, nº 984, Centro, Seringueiras-RO, através de seu Pregoeiro Oficial, **TORNA PÚBLICO** que se encontra instaurada a Licitação, na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO 128/DCL/2025**, tipo de **EXECUÇÃO INDIRETA**, que será julgada pelo **MENOR PREÇO POR ITEM**. OBJETO: **AQUISIÇÃO DE VENTILADOR PULMONAR DE TRANSPORTE, PARA ATENDER A SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - RECURSOS INVESTIMENTO FUNDO A FUNDO ESTADUAL PROPOSTA Nº 07002/2024 04 - PROC. SEI 0005.0005821/2024-78.**
INICIO DA SESSÃO PÚBLICA DE LANCES: **a partir das 09h00min, horário de Brasília/DF, do dia 06/01/2026.**
Todas as informações oficiais pertinentes o presente certame poderá ser acessadas nos sites: http://www.seringueiras.ro.gov.br/> Portal de Transparência > Licitações (http://transparencia.seringueiras.ro.gov.br/portaltransparencia/licitacoes) e local **www.licitanet.com.br** Maiores informações através do telefone (0xx) -69-3623-2693/2694 ou pelo e-mail cplseringueiras@gmail.com.

Seringueiras - RO, 18 de dezembro de 2025

SÉRGIO VILMAR KNONER
Agente de Contratação
Port. Nº. 48/GAB/PMS/2023

Publicado por:
Ketlen Rainara Neves Barros
Código Identificador:3DAA8D34

PREFEITURA MUNICIPAL DE SERINGUEIRAS
AVISO DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 49/DCL/2025

Processo Nº 1469/2025.

OBJETO: CONTRAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE LOCUÇÃO, E SEGURANÇA, PARA ATENDER NOS DIA 31 DE DEZEMBRO DE 2025 01 DE JANEIRO DE 2026. CONTENDO NO MINIMO 10 SEGURAÇAS, DURANTE AS FESTIVIDADE.
INICIO DA DISPUTA SERA NO DIA**: 23/12/2025 ÀS 08h00min- (HORÁRIO DE BRASÍLIA – DF) FINAL DA DISPUTA ÀS 14h00min - (HORÁRIO DE BRASÍLIA – DF).**
VALOR ESTIMADO: R$10.771,66 (dez mil setecentos e setenta e um reais e sessenta e seis centavos).
Os interessados devem atender a todas as exigências do Termo de Referência, que está disponível para consulta na integra no site: http://transparencia.seringueiras.ro.gov.br/portaltransparencia/licitacoes. Os documentos de habilitação e proposta deverão ser enviados na plataforma LICITANET www.licitanet.com.br ou por e-mail: cplseringueiras@gmail.com até a data e horário especulado na forma prevista neste aviso. Caso não houver interessados, o departamento de compras dará continuidade na aquisição com as cotações de preços dos participantes da pesquisa de preço, sendo julgado pelo critério menor preço ITEM. Maiores informações e esclarecimentos sobre o referido Aviso de abertura de Dispensa serão prestados pela Equipe de Licitações, no Departamento de Compras e Licitações através do e-mail cplseringueiras@gmail.com ou pelo Telefone: (69) 3623-2693/2694.

Seringueiras/RO, 18 de dezembro de 2025.

SÉRGIO VILMAR KNONER
Agente de Contratação
Port.n°.48/GAB/PMS/2023

Publicado por:
Ketlen Rainara Neves Barros
Código Identificador:2186D2FB

PREFEITURA MUNICIPAL DE SERINGUEIRAS
CREDENCIAMENTO E AUTORIZAÇÃO DE FUNCIONAMENTO DO CENTRO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO INFANTIL PINGO DE GENTE EM SERINGUEIRAS RO

Assunto: Credenciamento e autorização de funcionamento do Centro Municipal de Educação Infantil Pingo de Gente.			
Interessada: Secretaria Municipal de Seringueiras: CMEI Pingo de Gente			**Município:** Seringueiras/RO
Relatora: Maria Alexandra de Oliveira			
Processo nº 08/CME/2025	**Parecer nº** 10/CME/2025	**Comissão Especial do Conselho Municipal de Educação:** Maria Alexandra de Oliveira Rosiley Emiliano Covre Ana Rosa Cortes	**Aprovação** 15/12/2025

1 - INFORMAÇÕES GERAIS
O Centro Municipal de Educação Infantil Pingo de Gente mantida pela secretaria Municipal de Educação, localizada na Avenida Integração Nacional esquina com a Rua Olavo Bilac, Cristo Rei, Seringueiras/RO, por meio da Secretária Municipal de Seringueiras, por meio do Ofício nº 191/SEMEC/2025, de 14 de julho de 2025, encaminhou a este Conselho Municipal de Educação, o processo que trata do pedido de Credenciamento e Autorização de Funcionamento nas modalidades Creche e Pré Escola, dando assim origem ao Processo nº 08/CME/2025.
A Secretaria Municipal de Educação de Seringueiras/RO, informa que:
O Centro Municipal de Educação Infantil Pingo de Gente encontra-se regularmente registrado como unidade integrante da Rede Municipal de Ensino, criado através do decreto 029/GAB/PMS/2025 de 13 de fevereiro de 2025, nomeado através da Lei 2.098 de 30 de janeiro de 2025, inscrita no Educacenso 2025 sob o código da escola: 11051485.
Onde segundo o Projeto Memorial Descritivo possui capacidade para atender, aproximadamente 376 crianças em dois turnos (matutino e vespertino), ou 188 crianças em período integral, porém em visita in loco e respeitando as legislações vigentes observa-se que a capacidade de atualmente atende 31 crianças de 3 anos de idade completos até 31 de março de 2025.
Toda a documentação administrativa, jurídica e pedagógica foi reunida e anexada a este processo. Há interesse do município em ampliar a rede de atendimento da educação infantil, assegurando a oferta das modalidades Creche e Pré Escola..

2- RELATÓRIO DA COMISSÃO DE VERIFICAÇÃO,
A Comissão Especial do Conselho Municipal de Educação designada por Portaria nº 05/CME/2025 realizou visita in loco no dia 13 de novembro de 2025, composta pelas Conselheiras: Maria Alexandra de Oliveira, Rosiley Emiliano Covre e Ana Rosa Cortes. Na ocasião, foram observadas as instalações, os espaços e os equipamentos da instituição. A Comissão também analisou a Proposta Pedagógica, a documentação jurídica e a indicação dos recursos humanos, além de dialogar com a Diretora e representante legal da mantenedora, apresentando orientações necessárias.
2.1 – Observações da visita
Durante a visita, foram verificados:
O Centro Municipal de Educação Infantil Pingo de Gente conta com os seguintes espaços: 05 salas de atividades, 01 sala multiuso, 02 solários, 01 área livre coberta, 01 área livre descoberta, 01 área verde; 01 espaço para recepção, 01 sala de coordenação pedagógica/secretaria, 01 sala de professores, 01 sala de direção, banheiros apropriados para uso infantil, banheiro adaptado para pessoas com deficiência e mobilidade reduzida (PcD), banheiros para funcionários, 01 sala de amamentação, 02 vestiários, 01 cozinha, 01 despensa, 01 almoxarifado, 01 área de serviço, 01 lactário, 01 lavanderia/rouparia.
No que tange a mobiliário e equipamentos verificou-se que são novos suficientes para atendimento da demanda apresentada.
Quanto à documentação que rege a instituição, observou-se que o Regimento Escolar e o Projeto Político Pedagógico estão em processo de tramitação para a Secretaria e Conselho Municipal de Educação.
Em relação às condições de segurança, higiene e conservação, observa-se que a instituição demonstra um cuidado efetivo com o bem-estar dos estudantes. Os espaços estão organizados de maneira segura, permitindo circulação adequada e prevenindo acidentes. As rotinas de limpeza são realizadas com regularidade, garantindo ambientes sempre higienizados e agradáveis.
Além disso, os materiais de higiene encontram-se devidamente adequados e disponíveis, reforçando o compromisso com a saúde das crianças. Também é evidente o acompanhamento atento durante os

momentos de banho e alimentação, assegurando acolhimento, proteção e suporte individualizado.
A instituição atende aos estudantes com seguinte rotina diária:
07h00 – 07h30 Recepção e acolhimento
07h30 – 08h00 Lanche da manhã
08h00 – 08h20 Roda de conversa / rotina
08h20 – 09h30 Atividades pedagógicas
09h30 – 10h00 Brincadeiras livres
10h00 – 10h30 Higiene e preparação para o almoço
10h30 – 11h00 Almoço (para todos)
11h00 Saída das crianças do turno parcial.

PERÍODO DA TARDE – APENAS TURNO INTEGRAL (11h às 17h)
11h00 – 12h30 Hora da soneca
12h30 – 13h00 Despertar e lanche da tarde
13h00 – 14h00 Atividades lúdicas
14h00 – 14h30 Brincadeiras dirigidas /movimento
14h30 – 15h00 Higiene
15h00 – 15h30 Lanche
15h30 – 16h30 Atividades de socialização
16h30 – 17h00 Organização e despedida

2.2 – Documentação apresentada
A instituição apresentou:
● Alvará de Funcionamento municipal (válido até 31/12/2025);
● Laudo de Vistoria do Corpo de Bombeiros;- Relatório de Vistoria nº 00035849/2025, Processo: PSCIP687a3b0b48db7 - Aguardando o projeto a ser aprovado para realizar a execução dos sistemas preventivos.
● Laudo de Vigilância Sanitária válido até 14 de fevereiro de 2026;
● Regimento Escolar, atualmente em tramitação na Secretaria Municipal de Educação para aprovação;
● Proposta Político-Pedagógica (P.P.P.), atualmente em tramitação no CME para aprovação;
● Relação de profissionais com comprovantes de formação;
● Planta do prédio e memorial descritivo;

2.3 – Conclusão da Comissão
Após a análise da documentação apresentada e da vistoria *in loco*, a Comissão concluiu que o Centro Municipal de Educação Infantil Pingo de Gente atende às exigências físicas, administrativas e técnico-pedagógicas estabelecidas pelo Sistema Municipal de Ensino. Dessa forma, recomenda-se o Credenciamento da instituição, ficando a Autorização de Funcionamento condicionada a regularização integral dos apontamentos descritos na análise da relatora.
Seringueiras, 15 de dezembro de 2025.

Comissão Especial do Conselho Municipal de Educação:

MARIA ALEXANDRA DE OLIVEIRA
Relatora

ROSILEY EMILIANO COVRE

ANA ROSA CORTES

3. ANÁLISE DA RELATORA
O processo encontra-se devidamente instruído, contendo parte significativa da documentação exigida pela Resolução nº 08/2020–CME/Seringueiras, possibilitando a análise técnica quanto às condições de funcionamento da instituição.
A Proposta Político-Pedagógica, embora ainda em fase de tramitação, apresenta conformidade com as Diretrizes Curriculares Nacionais e Municipais, evidenciando coerência quanto à organização da rotina escolar, à concepção de educação, aos procedimentos avaliativos, à gestão democrática e aos princípios norteadores da Educação Infantil.
No que se refere às condições de funcionamento, constata-se que a unidade educacional apresenta, de modo geral, condições adequadas para o atendimento educacional, dispondo de equipe profissional devidamente habilitada, bem como de instalações físicas compatíveis com o atendimento de crianças nas modalidades Creche e Pré-Escola, assegurando ambiente favorável ao desenvolvimento integral dos educandos.
Todavia, durante a vistoria *in loco*, foi identificada uma **situação de altíssimo risco**, consistente na presença de **fios de alta tensão expostos**, configurando grave irregularidade em desacordo com as normas técnicas de segurança elétrica vigentes. Tal condição representa risco iminente à integridade física dos usuários da unidade, com especial gravidade no que se refere à segurança das crianças que circulam pelo espaço, demandando providências imediatas para sua regularização.
Diante do exposto, **esta Relatora manifesta parecer favorável ao Credenciamento da instituição**, ficando a **Autorização de Funcionamento condicionada a regularização integral dos apontamentos abaixo elencados**, nos seguintes termos:
I – **Validar** os atos pedagógicos regulares praticados pelo Centro Municipal de Educação Infantil *Pingo de Gente*, mantido pela Secretaria Municipal de Educação, no 2º semestre de 2025, na condição de Projeto Piloto;
II – **Credenciar** o Centro Municipal de Educação Infantil *Pingo de Gente* como instituição de ensino da Educação Básica, pelo prazo até 31 de dezembro de 2026;
III – **Determinar** que a instituição, durante o período de credenciamento, cumpra integralmente as exigências abaixo descritas e comprove, na solicitação de Autorização de Funcionamento, o atendimento às mesmas:
a) Adequar o espaço físico destinado à biblioteca escolar, em conformidade com o disposto no Art. 2º da Lei nº 12.244/2010, alterada pela Lei nº 14.837, de 8 de abril de 2024, especialmente no que dispõe o inciso X, que estabelece parâmetros mínimos funcionais para a instalação física das bibliotecas, observando o princípio da acessibilidade e a constituição de espaços inclusivos;
b) Cumprir, no prazo máximo de 120 (cento e vinte) dias, o disposto nos incisos VIII e X do Art. 102 da Resolução CME/CP nº 08, de 17 de dezembro de 2020, mediante a obtenção do Certificado de Conformidade do Corpo de Bombeiros e do Laudo Técnico de Engenheiro Civil, por se tratar de documentos imprescindíveis à garantia da segurança da comunidade escolar;
c) **Notificar** a mantenedora quanto à ausência do Certificado de Conformidade do Corpo de Bombeiros e do Laudo Técnico do Engenheiro Civil, para adoção de providências imediatas, visando mitigar, corrigir ou sanar possíveis irregularidades, assegurando a regularidade do funcionamento, a preservação de vidas e a prevenção de danos materiais;
d) Cumprir, no prazo máximo de 120 (cento e vinte) dias, a criação do Conselho Escolar, bem como a obtenção do CNPJ (Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica) do Centro Municipal de Educação Infantil *Pingo de Gente*, conforme determina o Art. 102, § III, alínea "e", da Resolução CME/CP nº 08, de 17 de dezembro de 2020.
e) Realizar no prazo de 60 (sessenta) dias reparo nos fios de alta tensão que estão expostos, grave irregularidade em desacordo com as normas técnicas de segurança elétrica vigentes. Tal condição representa risco iminente à integridade física dos usuários da unidade, com especial gravidade no que se refere à segurança das crianças que circulam pelo espaço, demandando providências imediatas para sua regularização.

Seringueiras, 15 de dezembro de 2025.

MARIA ALEXANDRA DE OLIVEIRA
Relatora

4. PARECER DO CONSELHO PLENO
O Conselho Municipal de Educação de Seringueiras, reunido em sessão extraordinária no dia 17 de dezembro de 2025, após análise do Relatório da Comissão de Verificação e do Voto do Relatora, aprova:
● Credenciamento do Centro de Educação Infantil Pingo de Gente por 1 anos;
● Fica a Autorização de Funcionamento condicionada a regularização integral dos apontamentos acima elencados.

Seringueiras, 17 de dezembro de 2025.

KÊNIA DE JESUS MORAES
Presidente do Conselho Municipal de Educação

MARIA ALEXANDRA DE OLIVEIRA

ANA ROSA CORTES

JOSIANE ARAUJO OLIVEIRA BATISTA

ROSILEY EMILIANO COVRE

Publicado por:
Uanderson Alves Dos Reis
Código Identificador:EEF96C4A

PREFEITURA MUNICIPAL DE SERINGUEIRAS
DECRETO 276/2025

DECRETO N°276/GAB/PMS/2025 SERINGUEIRAS/RO, 18 DEZEMBRO DE 2025.

"Autoriza a prorrogação de cessão da Servidora Municipal,Angélica da Silva Neto , ao Municipio de Machadinho D´Oeste".

ARMANDO BERNARDO DA SILVA, Prefeito do Município de Seringueiras, no uso das atribuições legais que lhe confere a Lei, e

Considerando Oficio de expedido por Reginaldo Marques Silva Prefeito Municipal de Machadinho D´ Oeste Rondônia, e

Considerando o disposto na Lei municipal nº. 048, de 27 de setembro de 1994 a qual institui o Regime Juridico Único dos Servidores Públicos em seu artigo 115.1° onde prevê a cedência de servidores

DECRETA

Art. 1º Fica **AUTORIZADA** a prorrogação de cedência da servidora **ANGÉLICA DA SILVA NETO**, Zeladora, pertencente ao quadro de pessoal dessa Prefeitura, para continuar a exercer suas atividades laborativas no Município de Machadinho D`Oeste, no período de 01 de Janeiro de 2026 a 31 de dezembro de 2026.

Art. 2º O ônus da presente cessão será suportado pelo municipio de Machadinho D´Oeste Rondônia

Art. 3º Fica o servidor ciente de que havendo necessidade será convocado para assumir suas atividades no quadro de origem

Art. 4°- Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposição em contrário.

ARMANDO BERNARDO DA SILVA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Dayane Tavares de Oliveira
Código Identificador:31CE6863

PREFEITURA MUNICIPAL DE SERINGUEIRAS
DECRETO N 271/2025

MUNICIPIO DE SERINGUEIRAS
ESTADO DO: RO
Exercício: 2025
Decreto n° 271/2025 de 16/12/2025

Ementa: Abre Crédito Adicional Especial e da outras providências.

O Prefeito Municipal de MUNICIPIO DE SERINGUEIRAS, RO, no uso de suas atribuições legais e das que lhe foram conferidas pela Lei Específica nº 2244/2025 de 11/12/2025.
Decreta:
Art. 1º - Fica aberto no corrente Exercício o Crédito Adicional Especial, no Orçamento Geral do Município, no valor de R$7.891,40 (sete mil e oitocentos e noventa e um reais e quarenta centavos), destinado ao reforço das seguintes Dotações Orçamentárias.

Suplementação			
02		EXECUTIVO MUNICIPAL	
02.006		SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCACAO	
02.006.12.361.0004.1.355		C.C 14.090-2 CONVENIO Nº179/SEDUC/PGE/2023 AQUISICAO DE EQUIPAM E MAT PERMANENTES AR CONDICIONADOS	
236 - 3.3.30.93.00.00	25710000	INDENIZACOES E RESTITUICOES	7.891,40
Total Suplementação:			7.891,40

Art 2º - Para atender o disposto no Artigo 1° deste Decreto, utilizar-se-á os recursos resultantes de Anulação de dotações, de acordo com o Artigo n° 43 da Lei Federal n° 4.320/64, conforme descriminação abaixo:

Redução			
02		EXECUTIVO MUNICIPAL	
02.006		SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCACAO	
02.006.12.361.0006.1.355		C.C 14.090-2 CONVENIO Nº179/SEDUC/PGE/2023 AQUISICAO DE EQUIPAM E MAT PERMANENTES AR CONDICIONADOS	
120 - 4.4.90.52.00.00	25710000	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	7.891,40
Total Redução:			7.891,40

Art 3º - Este Projeto Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Edifício da Prefeitura Municipal de MUNICIPIO DE SERINGUEIRAS, Estado do RO, em 16 de Dezembro de 2025.

ARMANDO BERNARDO DA SILVA
Prefeito

Publicado por:
Valéria Cristina Picinin Francisco Correia
Código Identificador:81A68CDE

PREFEITURA MUNICIPAL DE SERINGUEIRAS
DECRETO N 272/2025

MUNICIPIO DE SERINGUEIRAS
ESTADO DO: RO
Exercício: 2025
Decreto n° 272/2025 de 16/12/2025

Ementa: Abre Crédito Adicional Especial e da outras providências.

O Prefeito Municipal de MUNICIPIO DE SERINGUEIRAS, RO, no uso de suas atribuições legais e das que lhe foram conferidas pela Lei Específica nº 2245/2025 de 11/12/2025.
Decreta:
Art. 1º -
Fica aberto no corrente Exercício o Crédito Adicional Especial, no Orçamento Geral do Município, no valor de R$33.804,62 (trinta e três mil e oitocentos e quatro reais e sessenta e dois centavos), destinado ao reforço das seguintes Dotações Orçamentárias.

Suplementação			
02		EXECUTIVO MUNICIPAL	
02.006		SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCACAO	
02.006.12.361.0004.1.355		C.C 14.090-2 CONVENIO Nº179/SEDUC/PGE/2023 AQUISICAO DE EQUIPAM E MAT PERMANENTES AR CONDICIONADOS	
236 - 3.3.30.93.00.00	25710000	INDENIZACOES E RESTITUICOES	33.804,62
Total Suplementação:			33.804,62

Art 2º - Para atender o disposto no Artigo 1° deste Decreto, utilizar-se-á os recursos resultantes de Superávit financeiro, de acordo com o Artigo n° 43 da Lei Federal n° 4.320/64, conforme descriminação abaixo:
Art 3º - Este Projeto Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Edifício da Prefeitura Municipal de MUNICIPIO DE SERINGUEIRAS, Estado do RO, em 16 de Dezembro de 2025.

ARMANDO BERNARDO DA SILVA
Prefeito

Publicado por:
Valéria Cristina Picinin Francisco Correia
Código Identificador:B4119E8B

PREFEITURA MUNICIPAL DE SERINGUEIRAS
DECRETO N 273/2025

MUNICIPIO DE SERINGUEIRAS
ESTADO DO: RO
Exercício: 2025
Decreto n° 273/2025 de 16/12/2025

Ementa: Abre Crédito Adicional Especial e da outras providências.

O Prefeito Municipal de MUNICIPIO DE SERINGUEIRAS, RO, no uso de suas atribuições legais e das que lhe foram conferidas pela Lei Específica nº 2246/2025 de 11/12/2025.
Decreta:
Art. 1º -Fica aberto no corrente Exercício o Crédito Adicional Especial, no Orçamento Geral do Município, no valor de R$17.647,64 (dezessete mil e seiscentos e quarenta e sete reais e sessenta e quatro centavos), destinado ao reforço das seguintes Dotações Orçamentárias.

Suplementação			
02		EXECUTIVO MUNICIPAL	
02.006		SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCACAO	
02.006.12.361.0004.1.355		C.C 14.090-2 CONVENIO Nº179/SEDUC/PGE/2023 AQUISICAO DE EQUIPAM E MAT PERMANENTES AR CONDICIONADOS	
236 - 3.3.30.93.00.00	15710000	INDENIZACOES E RESTITUICOES	17.647,64
		Total Suplementação:	17.647,64

Art 2º - Para atender o disposto no Artigo 1° deste Decreto, utilizar-se-á os recursos resultantes de Recursos vinculados à receita, de acordo com o Artigo n° 43 da Lei Federal n° 4.320/64, conforme descriminação abaixo:

Receita	
Receita: 1.3.2.1.01.0.1.14 RENDIMENTOS DE DEPOSITOS BANCARIOS - CONVENIOS -	17.647,64
Total da Receita:	17.647,64

Art 3º - Este Projeto Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Edifício da Prefeitura Municipal de MUNICIPIO DE SERINGUEIRAS, Estado do RO, em 16 de Dezembro de 2025.

ARMANDO BERNARDO DA SILVA
Prefeito

Publicado por:
Valéria Cristina Picinin Francisco Correia
Código Identificador:3702C1B2

PREFEITURA MUNICIPAL DE SERINGUEIRAS
DECRETO N 274/2025

ESTADO DO: RO
Exercício: 2025
Decreto n° 274/2025 de 16/12/2025

Ementa: Abre Crédito Adicional Transposição e da outras providências.

O Prefeito Municipal de MUNICIPIO DE SERINGUEIRAS, RO, no uso de suas atribuições legais e das que lhe foram conferidas pela Lei Específica nº 2247/2025 de 11/12/2025.
Decreta:
Art. 1º - Fica aberto no corrente Exercício o Crédito Adicional Transposição, no Orçamento Geral do Município, no valor de R$3.398,00 (três mil e trezentos e noventa e oito reais), destinado ao reforço das seguintes Dotações Orçamentárias.

Suplementação			
02		EXECUTIVO MUNICIPAL	
02.008		SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVICOS PUBLICOS	
02.008.26.782.0006.2.048		MANUTENCAO DA OFICINA	
187 - 4.4.90.52.00.00	15000000	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	3.398,00
Total Suplementação:			3.398,00

Art 2º - Para atender o disposto no Artigo 1° deste Decreto, utilizar-se-á os recursos resultantes de Anulação de dotações, de acordo com o Artigo n° 43 da Lei Federal n° 4.320/64, conforme descriminação abaixo:

Redução			
02		EXECUTIVO MUNICIPAL	
02.008		SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVICOS PUBLICOS	
02.008.26.782.0006.2.044		MANUTENCAO E CONSERVACAO DAS LINHAS VICINAIS	
181 - 3.3.90.39.00.00	15000000	OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA	3.398,00
Total Redução:			3.398,00

Art 3º - Este Projeto Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as Disposições em contrário.

Edifício da Prefeitura Municipal de MUNICIPIO DE SERINGUEIRAS, Estado do RO, em 16 de Dezembro de 2025.

ARMANDO BERNARDO DA SILVA
Prefeito

Publicado por:
Valéria Cristina Picinin Francisco Correia
Código Identificador:D805B634

PREFEITURA MUNICIPAL DE SERINGUEIRAS
LEI N 2248/2025

ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE SERINGUEIRAS
CNPJ N. 84.580.224/0001- 00
LEI Nº 2.248/2025

AUTORIZA O EXECUTIVO MUNICIPAL A EFETUAR A ABERTURA DE CRÉDITO TRANSPOSIÇÃO NO ORÇAMENTO PARA 2025, DO MUNICIPIO DE SERINGUEIRAS - RO.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SERINGUEIRAS/RO, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Lei Orgânica Municipal, dentre outros dispositivos legais aplicáveis à espécie, faz saber que a Câmara Municipal de SERINGUEIRAS/RO, **APROVOU** e ele **SANCIONA** a seguinte:
LEI
Art. 1º - Esta Lei autoriza o Executivo municipal a efetuar a abertura de crédito Transposição do MUNICIPIO DE SERINGUEIRAS – RO.
Art. 2º - Fica o Executivo Municipal autorizado no Orçamento do MUNICIPIO DE SERINGUEIRAS - RO para o exercício de 2025, um crédito Transposição no valor de R$ 15.000,00 (quinze mil reais), mediante a inclusão de rubricas e fontes de receita e despesa das dotações orçamentárias.

Suplementação			
02		EXECUTIVO MUNICIPAL	
02.008		SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVICOS PUBLICOS	
02.008.15.452.0006.2.042		MANUTENCAO DA ILUMINACAO PUBLICA	
159 - 3.3.90.30.00.00	17510000	MATERIAL DE CONSUMO	R$15.000,00
Total Suplementação:			**R$ 15.000,00**

Art. 3º - Para cobertura do crédito aberto no artigo 2°, é utilizado como recurso o Anulação de dotações, no valor de R$ 15.000,00 (quinze mil reais), de acordo com o Art.43, Parágrafo 1°, Inciso III, da Lei Federal 4320/64.

Redução			
02		EXECUTIVO MUNICIPAL	

02.009		SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE	
02.009.20.122.0007.2.049		MANUTENCAO DAS ATIVIDADES DA SEMAGRI	
203 - 3.3.90.32.00.00	15000000	MATERIAL, BEM OU SERVICO PARA DISTRIBUICAO GRATUITA	R$ 15.000,00
Total Redução:			**R$ 15.000,00**

Art. 4º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Seringueiras/RO 17 de dezembro de 2025

Publicado por:
Valéria Cristina Picinin Francisco Correia
Código Identificador:2536F058

PREFEITURA MUNICIPAL DE SERINGUEIRAS
LEI N 2249/2025

ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE SERINGUEIRAS
CNPJ N. 84.580.224/0001- 00
LEI Nº 2.249/2025
Em Seringueiras/RO, 17 de dezembro de 2025.

AUTORIZA O EXECUTIVO MUNICIPAL A EFETUAR A ABERTURA DE CRÉDITO SUPLEMENTAR POR ANULAÇÃO DE DOTAÇÃO NO ORÇAMENTO PARA 2025, DO MUNICIPIO DE SERINGUEIRAS - RO.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SERINGUEIRAS/RO, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Lei Orgânica Municipal, dentre outros dispositivos legais aplicáveis à espécie, faz saber que a Câmara Municipal de SERINGUEIRAS/RO, **APROVOU** e ele **SANCIONA** a seguinte:
LEI
Art. 1º - Esta Lei autoriza o Executivo municipal a efetuar a abertura de crédito Suplementar do MUNICIPIO DE SERINGUEIRAS – RO.
Art. 2º - Fica o Executivo Municipal autorizado no Orçamento do MUNICIPIO DE SERINGUEIRAS - RO para o exercício de 2025, um crédito Suplementar no valor de R$ 188.902,88 (cento e oitenta e oito mil e novecentos e dois reais e oitenta e oito centavos), mediante a inclusão de rubricas e fontes de receita e despesa das dotações orçamentárias.

Suplementação		
02	EXECUTIVO MUNICIPAL	
02.006	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCACAO	
02.006.12.361.0004.2.033	MANUTENCAO FUNDEB 70% - ENSINO FUNDAMENTAL	
101 - 3.1.90.11.00.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	36.000,00
02.006.12.361.0004.2.035	MANUTENCAO DAS ATIVIDADES FUNDEB 30%	
104 - 3.1.90.11.00.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	73.204,09
237 - 3.1.90.13.00.00	OBRIGACOES PATRONAIS	38.143,00
237 - 3.1.90.13.00.00	OBRIGACOES PATRONAIS	38.143,00
238 - 3.1.91.13.00.00	OBRIGACOES PATRONAIS	1.555,79
108 - 3.3.90.49.00.00	AUXILIO-TRANSPORTE	40.000,00
Total Suplementação:		188.902,88

Art. 3º - Para cobertura do crédito aberto no artigo 2°, é utilizado como recurso o Anulação de dotações, no valor de R$ 188.902,88 (cento e oitenta e oito mil e novecentos e dois reais e oitenta e oito centavos), de acordo com o Art.43, Parágrafo 1°, Inciso III, da Lei Federal 4320/64.

Redução			
02		EXECUTIVO MUNICIPAL	
02.006		SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCACAO	
02.006.12.361.0004.2.033		MANUTENCAO FUNDEB 70% - ENSINO FUNDAMENTAL	
102 - 3.1.90.13.00.00	15400100	OBRIGACOES PATRONAIS	36.000,00
02.006.12.361.0004.2.035		MANUTENCAO DAS ATIVIDADES FUNDEB 30%	
105 - 3.3.90.14.00.00	15400000	DIARIAS - PESSOAL CIVIL	37.462,30
106 - 3.3.90.30.00.00	15400000	MATERIAL DE CONSUMO	96.840,58
233 - 3.3.90.39.00.00	15400000	OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA	2.600,00
107 - 3.3.90.46.00.00	15400000	AUXILIO-ALIMENTACAO	16.000,00
Total Redução:			**R$** 188.902,88

Art. 4º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Seringueiras/RO, 17 de dezembro de 2025.

Publicado por:
Valéria Cristina Picinin Francisco Correia
Código Identificador:5B6D1EB9

PREFEITURA MUNICIPAL DE SERINGUEIRAS
PORTARIA Nº440/GAB/PMS/2025

PORTARIA Nº440/GAB/PMS/2025 Seringueiras/RO,18 de dezembro de 2025.

"DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DA SERVIDORA SIMONE GOMES DE CARVALHO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

O Prefeito do Município de Seringueiras, Estado de Rondônia, **ARMANDO BERNARDO DA SILVA**, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas por lei,
RESOLVE:

Art. 1º Nomeação da servidora **SIMONE GOMES DE CARVALHO**, portadora do **CPF Nº 038. ***. ***-84** e célula de identidade **RG 1398585 SESDEC/RO**, para ocupar o cargo de **COORDENADORA DA REGULAÇÃO,** conforme a Lei Municipal N° 2122/2025**.**
Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

ARMANDO BERNARDO DA SILVA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Dayane Tavares de Oliveira
Código Identificador:8E5D62EC

PREFEITURA MUNICIPAL DE SERINGUEIRAS
RECREDENCIAMENTO E AUTORIZAÇÃO DE FUNCIONAMENTO DA ESCOLA MUNICIPAL DE TEMPO INTEGRAL DE EDUCAÇÃO INFANTIL E ENSINO FUNDAMENTAL JOSÉ PATROCÍNIO SERINGUEIRAS RO

Assunto: Recredenciamento e autorização de funcionamento da Escola Municipal de Tempo Integral de Educação Infantil e Ensino Fundamental José Patrocínio.			
Interessada: Escola Municipal de Tempo Integral Educação Infantil e Ensino Fundamental José Patrocínio.			**Município:** Seringueiras/RO
Relatora: Maria Alexandra de Oliveira			
Processo nº 14/CME/2025	**Parecer nº** 14/CME/2025	**Comissão Especial do Conselho Municipal de Educação:** Maria Alexandra de Oliveira Josiane Araujo Oliveira Batista	**Aprovação** 15/12/2025

Assunto: Recredenciamento e autorização de funcionamento da Escola Municipal de Tempo Integral de Educação Infantil e Ensino Fundamental José Patrocínio.			
Interessada: Escola Municipal de Tempo Integral Educação Infantil e Ensino Fundamental José Patrocínio.			**Município:** Seringueiras/RO
Relatora: Maria Alexandra de Oliveira			
Processo nº 14/CME/2025	**Parecer nº** 14/CME/2025	**Comissão Especial do Conselho Municipal de Educação:** Maria Alexandra de Oliveira Josiane Araujo Oliveira Batista	**Aprovação** 15/12/2025

1 - INFORMAÇÕES GERAIS
O presente parecer tem por finalidade analisar o pedido de Recredenciamento e Autorização de Funcionamento da Escola Municipal de Tempo Integral de Educação Infantil e Ensino Fundamental José do Patrocínio, processo este encaminhado a este Conselho Municipal de Educação para apreciação, conforme a legislação educacional vigente. A solicitação foi formalizada pelo Diretor Antonio Aparecido Ferreira, por meio do Ofício nº 074/2025,

datado de 17 de outubro de 2025, dando origem ao Processo nº 14/CME/2025, que trata da regularização institucional para a oferta de atendimento nas modalidades de Educação Infantil e Ensino Fundamental I.

A instituição de ensino está localizada na Lh 12, km 08, Distrito Bom Sucesso, integra regularmente a Rede Municipal de Ensino e apresentou a este Conselho toda a documentação administrativa, jurídica e pedagógica exigida, possibilitando a análise técnica necessária quanto às condições de funcionamento e à conformidade com as normas educacionais aplicáveis.

2- RELATÓRIO DA COMISSÃO DE VERIFICAÇÃO

Na condição de relatora deste parecer, ressalto a importância da visita *in loco* realizada pela Comissão Especial do Conselho Municipal de Educação, por se tratar de etapa essencial no processo de credenciamento e autorização de funcionamento da instituição. Tal procedimento possibilita a verificação direta da realidade institucional, permitindo uma análise criteriosa das condições físicas, pedagógicas e administrativas, bem como da adequação dos espaços escolares às finalidades educacionais propostas.

A Comissão Especial do Conselho Municipal de Educação, designada pela Portaria nº 04/CME/2025, realizou visita técnica à instituição no dia 21 de maio de 2025, sendo composta pelas Conselheiras Josiane Araújo Oliveira Batista, Maria Alexandra de Oliveira e pela Presidente deste Conselho, Kênia de Jesus Moraes.

Durante a visita, foram observadas de forma detalhada as instalações físicas, os ambientes pedagógicos e administrativos, além dos equipamentos e mobiliários disponíveis, considerando-se sua conformidade com a legislação vigente, as normas de segurança e as necessidades do público atendido. Procedeu-se, ainda, à análise do Projeto Político-Pedagógico, da documentação jurídica da mantenedora e da indicação dos recursos humanos, verificando-se a aderência aos dispositivos legais e normativos aplicáveis.

Destaca-se, por fim, o diálogo estabelecido com o gestor e representante legal da mantenedora, momento em que foram prestados esclarecimentos, sanadas dúvidas e apresentadas orientações pertinentes, com vistas ao fortalecimento da organização institucional e à garantia da qualidade do atendimento educacional ofertado à comunidade escolar.

2.1 – Observações da visita

Durante a visita, foram verificados:

A escola funciona em prédio próprio,oferecendo as modalidades que vão desde a educação infantil ao ensino fundamental I, atualmente atende na educação infantil 42 estudantes, no ensino fundamental I 100 estudantes. A escola possui 10 salas de aula atendendo 07 turmas, sendo: 01 turma do Pré I, com 21 estudantes, 01 turma de Pré II com 21 estudantes, 01 turma do 1º ano atendendo 25 estudantes , 01 turma de 2º ano atendendo 18 estudantes, 01 turma de 3º ano atendendo 17 estudantes, 01 turma de 4º ano atendendo 25 estudantes, 01 turmas do 5º ano com 15 estudantes. Em relação ao corpo docente, a escola tem: 01 diretor, 01 coordenador pedagógico, 01 orientador, 01 psicopedagogo lotado na Secretaria Municipal de Educação que atende os alunos uma vez por semana, 01 professor de Educação Física, 01 professora na sala de AEE, 02 professoras lotadas na educação infantil, 05 professores lotados no ensino fundamental I, observa se que a escola conta com quadro de professores adequado, para atender toda demanda da instituição.

Instalações físicas:

Foram analisadas as salas de referência, os espaços externos, as áreas administrativas e os sanitários. De modo geral, os ambientes apresentavam-se limpos e organizados. Os banheiros estavam aparentemente higienizados.

Condições de acessibilidade:

Verificou-se que a instituição não dispõe de corrimão, rampas e piso tátil, o que compromete o pleno atendimento às normas de acessibilidade vigentes e requer adequações.

Mobiliário e equipamentos:

De forma geral, as salas de aula e os espaços administrativos apresentavam boa iluminação, limpeza adequada e mobiliário em bom estado de conservação, sendo considerados compatíveis com as atividades desenvolvidas.

Documentação organizacional e pedagógica:

No que se refere ao aspecto pedagógico, a escola dispõe de Projeto Político-Pedagógico (PPP), Calendário Escolar, Regimento Escolar, Matriz Curricular, Plano de Ação da Gestão Escolar, Plano de Ação da Supervisão Escolar, Plano de Ação da Orientação Escolar, Plano de Ação da Psicopedagogia, bem como plano de ação do professor da sala de AEE e da psicóloga, todos referentes ao ano de 2025. Constatou-se, entretanto, que apenas os planos de ação da psicopedagogia e da psicóloga encontram-se devidamente assinados, e que o plano de ação da secretaria escolar foi apresentado exclusivamente em mídia digital. A instituição também apresentou planos de curso, ementas e cronogramas de aulas, tanto do ensino regular quanto do diversificado. O acompanhamento do rendimento bimestral dos estudantes e as intervenções pedagógicas são realizados por meio das fichas de acompanhamento (FLEO) e dos registros em conselho de classe. Observou-se, contudo, a ausência de documentação específica inerente ao processo de regularização da escola.

Quanto ao acompanhamento e registro da Busca Ativa Escolar, a ação é realizada pela Orientação Escolar.

Proposta Pedagógica:

A Proposta Pedagógica foi analisada e considerada adequada e compatível com as etapas e modalidades de ensino ofertadas.

Relação e formação do corpo docente:

O corpo docente é composto por profissionais com formação em nível superior completo, atendendo às exigências legais.

Condições de segurança, higiene e conservação:

As condições gerais de segurança, higiene e conservação da instituição foram consideradas adequadas.

Atendimentos educacionais:

A escola oferta atendimento à Educação Infantil e ao Ensino Fundamental I, encontrando-se em conformidade com as normas do Sistema Municipal de Ensino, quanto às etapas e modalidades autorizadas.

2.2 – Documentação apresentada

No que se refere à documentação exigida para fins de Recredenciamento e Autorização de Funcionamento, a instituição apresentou os seguintes documentos, analisados pela Comissão:

- **Alvará de Funcionamento Municipal: apresentado, com validade até 31 de dezembro de 2025.**
- **Laudo de Vistoria do Corpo de Bombeiros: não apresentado no momento da visita. Consta, entretanto, o protocolo do Ofício nº 0047/2025, por meio do qual a instituição solicita à Secretaria Municipal competente a emissão do referido documento.**
- **Laudo da Vigilância Sanitária: apresentado e considerado regular, com validade até 03 de janeiro de 2026.**
- **Regimento Escolar: apresentado, analisado e considerado em conformidade com as normas do Sistema Municipal de Ensino.**
- **Proposta Político-Pedagógica (PPP):** apresentada e devidamente aprovada pelo Conselho Municipal de Educação, encontrando-se em consonância com as diretrizes legais e pedagógicas vigentes.
- **Relação nominal dos profissionais com respectivos comprovantes de formação:** apresentada, porém desatualizada, necessitando de atualização para fins de regularização.
- **Planta do prédio e memorial descritivo:** não apresentados, configurando pendência documental.
- **Comprovação da manutenção da unidade pelo Poder Público Municipal:** apresentada pela gestão escolar, ficando comprovado que a instituição é mantida pelo Município e recebe recursos do Governo Federal, por meio dos programas PNAE (Programa Nacional de Alimentação Escolar), PDDE (Programa Dinheiro Direto na Escola) e PROAFI, assegurando as condições financeiras para o seu funcionamento.
- **Laudo técnico de engenheiro civil:** Não apresentado. Ressalta-se que este documento é essencial por especificar as condições da estrutura física da unidade escolar, sua segurança, bem como as condições das instalações sanitárias, hidráulicas e elétricas, incluindo o atestado de acessibilidade, entre outros aspectos pertinentes ao adequado funcionamento da instituição. Consta no processo o Ofício nº 49/2025, por meio do qual a gestão escolar solicita à Secretaria Municipal competente a emissão do referido laudo.
- **Portaria de nomeação do gestor:** apresentada, conforme Portaria nº 345/PMS/2023, comprovando a designação de responsável legal pela gestão da unidade escolar.

2.3 – Conclusão da Comissão

Após análise minuciosa da documentação apresentada, bem como da vistoria *in loco* realizada pela Comissão designada, constatou-se que a Escola Municipal de Tempo Integral de Educação Infantil e Ensino

Fundamental José Patrocínio atende às exigências de natureza administrativa e técnico-pedagógica estabelecidas pelo Sistema Municipal de Ensino, cumprindo parcialmente, contudo, as exigências relativas à infraestrutura física.
Diante do exposto, esta Comissão **manifesta-se favoravelmente ao Recredenciamento da instituição**, já a **Autorização de Funcionamento**, fica a sua efetivação vinculada ao atendimento e à regularização das pendências apontadas, conforme descrito na análise da relatora, dentro dos prazos e critérios estabelecidos pela legislação vigente.
Seringueiras, 15 de dezembro de 2025.

Comissão Especial do Conselho Municipal de Educação:

MARIA ALEXANDRA DE OLIVEIRA
Relatora

JOSIANE ARAÚJO OLIVEIRA BATISTA

3. ANÁLISE DO RELATORA
O processo encontra-se devidamente instruído, contendo parte significativa da documentação exigida pela Resolução nº 08/2020–CME/Seringueiras, possibilitando a análise técnica quanto às condições de funcionamento da instituição.
O Projeto Político Pedagógico, apresenta conformidade com as Diretrizes Curriculares Nacionais e Municipais, evidenciando coerência quanto à organização da rotina escolar, à concepção de educação, aos procedimentos avaliativos, à gestão democrática e aos princípios norteadores da Educação Infantil e Ensino Fundamental I.
A unidade educacional demonstra condições adequadas de funcionamento, dispondo de equipe profissional habilitada e de instalações físicas parcialmente compatíveis com o atendimento de crianças nas modalidades Educação Infantil e Ensino Fundamental I, assegurando ambiente apropriado ao desenvolvimento integral dos educandos.
Diante do exposto, esta Relatora manifesta parecer favorável ao Recredenciamento da instituição, ficando a Autorização de Funcionamento condicionada a regularização integral dos apontamentos abaixo elencados, nos seguintes termos:
I – **Recredenciar** a Escola Municipal de Tempo Integral de Educação Infantil e Ensino Fundamental José Patrocínio como instituição de ensino da Educação Básica, pelo prazo até 31 de dezembro de 2026;
II – **Determinar** que a instituição, durante o período de credenciamento, cumpra integralmente as exigências abaixo descritas e comprove, na solicitação de Autorização de Funcionamento, o atendimento às mesmas:
a) Adequar o espaço físico destinado à biblioteca escolar, em conformidade com o disposto no Art. 2º da Lei nº 12.244/2010, alterada pela Lei nº 14.837, de 8 de abril de 2024, especialmente no que dispõe o inciso X, que estabelece parâmetros mínimos funcionais para a instalação física das bibliotecas, observando o princípio da acessibilidade e a constituição de espaços inclusivos;
b) Cumprir, no prazo máximo de 120 (cento e vinte) dias, o disposto nos incisos VIII e X do Art. 102 da Resolução CME/CP nº 08, de 17 de dezembro de 2020, mediante a obtenção do Certificado de Conformidade do Corpo de Bombeiros e do Laudo Técnico de Engenheiro Civil, por se tratar de documentos imprescindíveis à garantia da segurança da comunidade escolar;
c) **Notificar** a mantenedora quanto à ausência do Certificado de Conformidade do Corpo de Bombeiros e do Laudo Técnico do Engenheiro Civil, para adoção de providências imediatas, visando mitigar, corrigir ou sanar possíveis irregularidades, assegurando a regularidade do funcionamento, a preservação de vidas e a prevenção de danos materiais;
d) Realizar**,** no prazo de 90 (noventa) dias o reparo da estrutura física do pátio coberto, pois o mesmo apresenta uma inclinação que compromete a segurança e bem fisco dos estudantes e servidores.
É o parecer.

Seringueiras, 15 de dezembro de 2025.

MARIA ALEXANDRA DE OLIVEIRA
Relatora

4. PARECER DO CONSELHO PLENO
O Conselho Municipal de Educação de Seringueiras, reunido em sessão extraordinária no dia 17 de dezembro de 2025, após análise do Relatório da Comissão de Verificação e do Voto do Relatora, aprova:
● Recredenciamento da Escola Municipal de Tempo Integral de Educação Infantil e Ensino Fundamental José Patrocínio. por 1 ano;
● Fica a Autorização de Funcionamento condicionada a regularização integral dos apontamentos acima elencados.

Seringueiras, 17 de dezembro de 2025.

KÊNIA DE JESUS MORAES
Presidente do Conselho Municipal de Educação

MARIA ALEXANDRA DE OLIVEIRA

ANA ROSA CORTES

JOSIANE ARAUJO OLIVEIRA BATISTA

ROSILEY EMILIANO COVRE

Publicado por:
Uanderson Alves Dos Reis
Código Identificador:34A5B462

PREFEITURA MUNICIPAL DE SERINGUEIRAS
RESOLUÇÃO Nº 027/CMAS/2025

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - CMAS
Lei de criação nº 069/1996, Lei de Instituição do conselho nº 358-2002,
Alterada pela lei nº 1.133/18, Lei do SUAS nº 1.483/2020.

RESOLUÇÃO Nº 027/CMAS/2025
Seringueiras/RO, 18 de dezembro de 2025.

> "Aprova a Prestação de Contas registrada no Sistema Agiliza/SUAS do Fundo Municipal de Assistência Social do exercício de 2024, do Município de Seringueiras/RO."

O Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS do Município de Seringueiras/RO, em reunião ordinária, realizada no dia 18 de dezembro de 2025, ata 010/2025, no uso da competência que lhe foi conferido pelo artigo 204 inciso II da constituição Federal de 1988;
CONSIDERANDO o disposto na Lei Federal nº 8.742 de 7 de dezembro de 1993, que dispõe sobre a organização da Assistência Social e dá outras providências;
CONSIDERANDO o disposto na Lei Municipal nº 069, de 13 de março de 1996, que cria o Conselho Municipal de Assistência Social de Seringueiras/RO (CMAS);
CONSIDERANDO o disposto na Lei Municipal nº 358, de 27 de maio de 2002, alterada pela Lei Municipal nº 1.133, de 02 de fevereiro de 2018 que institui o Conselho Municipal de Assistência Social de Seringueiras/RO (CMAS);
CONSIDERANDO o disposto na Lei Municipal nº 1.483, de 4 de dezembro de 2020, que trata do Sistema Único de Assistência Social do Município de Seringueiras/RO e outras providências;

RESOLVE:

Art.1º Aprovar a **Prestação de Contas registrada no Sistema Agiliza/SUAS do Fundo Municipal de Assistência Social do exercício de 2024, do Município de Seringueiras/RO**.

Art. 2º. Esta resolução entra em vigor a partir da data de sua publicação.

PENHA DENONI SOARES
Presidente CMAS

Publicado por:
Vera Lucia Leite
Código Identificador:1C88DE4C

PREFEITURA MUNICIPAL DE SERINGUEIRAS
RESOLUÇÃO Nº 028/CMAS/2025

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - CMAS
Lei de criação nº 069/1996, Lei de Instituição do conselho nº 358-2002,
Alterada pela lei nº 1.133/18, Lei do SUAS nº 1.483/2020.

RESOLUÇÃO Nº 028/CMAS/2025
Seringueiras/RO, 18 de dezembro de 2025.

“Aprova o plano Quadrienal Municipal de Assistência Social 2026–2029**,** do Município de Seringueiras/RO.”

O Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS do Município de Seringueiras/RO, em reunião ordinária, realizada no dia 18 de dezembro de 2025, ata 010/2025, no uso da competência que lhe foi conferido pelo artigo 204 inciso II da constituição Federal de 1988;
CONSIDERANDO o disposto na Lei Federal nº 8.742 de 7 de dezembro de 1993, que dispõe sobre a organização da Assistência Social e dá outras providências;
CONSIDERANDO o disposto na Lei Municipal nº 069, de 13 de março de 1996, que cria o Conselho Municipal de Assistência Social de Seringueiras/RO (CMAS);
CONSIDERANDO o disposto na Lei Municipal nº 358, de 27 de maio de 2002, alterada pela Lei Municipal nº 1.133, de 02 de fevereiro de 2018 que institui o Conselho Municipal de Assistência Social de Seringueiras/RO (CMAS);
CONSIDERANDO o disposto na Lei Municipal nº 1.483, de 4 de dezembro de 2020, que trata do Sistema Único de Assistência Social do Município de Seringueiras/RO e outras providências;

RESOLVE:

Art.1º Aprovar **o plano Quadrienal Municipal de Assistência Social 2026–2029, do Município de Seringueiras/RO**.

Art. 2º. Esta resolução entra em vigor a partir da data de sua publicação.

PENHA DENONI SOARES
Presidente CMAS

Publicado por:
Vera Lucia Leite
Código Identificador:85A9DA23

PREFEITURA MUNICIPAL DE SERINGUEIRAS
RESOLUÇÃO Nº 029/CMAS/2025

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - CMAS
Lei de criação nº 069/1996, Lei de Instituição do conselho nº 358-2002,
Alterada pela lei nº 1.133/18, Lei do SUAS nº 1.483/2020.

RESOLUÇÃO Nº 029/CMAS/2025
Seringueiras/RO, 18 de dezembro de 2025.

“Aprova o Plano de Trabalho no valor total de R$ 50.000,00 (cinquenta mil reais), oriundo de emenda parlamentar do Deputado Federal Dr. Fernando Máximo, bem como seus anexos e a autorização para utilização do recurso por superávit no exercício de 2026, em favor da Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais – APAE Irmã Josefina Baldissarelli, CNPJ 12.950.343/0001-04, do Município de Seringueiras/RO.”

O Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS do Município de Seringueiras/RO, em reunião ordinária, realizada no dia 18 de dezembro de 2025, ata 010/2025, no uso da competência que lhe foi conferido pelo artigo 204 inciso II da constituição Federal de 1988;
CONSIDERANDO o disposto na Lei Federal nº 8.742 de 7 de dezembro de 1993, que dispõe sobre a organização da Assistência Social e dá outras providências;
CONSIDERANDO o disposto na Lei Municipal nº 069, de 13 de março de 1996, que cria o Conselho Municipal de Assistência Social de Seringueiras/RO (CMAS);
CONSIDERANDO o disposto na Lei Municipal nº 358, de 27 de maio de 2002, alterada pela Lei Municipal nº 1.133, de 02 de fevereiro de 2018 que institui o Conselho Municipal de Assistência Social de Seringueiras/RO (CMAS);
CONSIDERANDO o disposto na Lei Municipal nº 1.483, de 4 de dezembro de 2020, que trata do Sistema Único de Assistência Social do Município de Seringueiras/RO e outras providências;
RESOLVE:
Art.1º Aprovar o Plano de Trabalho no valor total de **R$ 50.000,00** (cinquenta mil reais), oriundo de emenda parlamentar do **Deputado Federal Dr. Fernando Máximo**, bem como **seus anexos e a autorização para utilização do recurso por superávit no exercício de 2026**, em favor da **Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais – APAE Irmã Josefina Baldissarelli**, CNPJ 12.950.343/0001-04**, do Município de Seringueiras/RO**.

Art. 2º. Esta resolução entra em vigor a partir da data de sua publicação.

PENHA DENONI SOARES
Presidente CMAS

Publicado por:
Vera Lucia Leite
Código Identificador:A94EDB77

PREFEITURA MUNICIPAL DE SERINGUEIRAS
RESOLUÇÃO Nº 030/CMAS/2025

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - CMAS
Lei de criação nº 069/1996, Lei de Instituição do conselho nº 358-2002,
Alterada pela lei nº 1.133/18, Lei do SUAS nº 1.483/2020.

RESOLUÇÃO Nº 030/CMAS/2025
Seringueiras/RO, 18 de dezembro de 2025.

“Aprova o Plano de Trabalho no valor total de R$ 100.000,00 (cem mil reais), oriundo de emenda parlamentar da Deputada Federal Silvia Cristina, bem como seus anexos e a autorização para utilização do recurso por superávit no exercício de 2026, em favor da Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais – APAE Irmã Josefina Baldissarelli, CNPJ 12.950.343/0001-04, do Município de Seringueiras/RO.”

O Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS do Município de Seringueiras/RO, em reunião ordinária, realizada no dia 18 de dezembro de 2025, ata 010/2025, no uso da competência que lhe foi conferido pelo artigo 204 inciso II da constituição Federal de 1988;
CONSIDERANDO o disposto na Lei Federal nº 8.742 de 7 de dezembro de 1993, que dispõe sobre a organização da Assistência Social e dá outras providências;
CONSIDERANDO o disposto na Lei Municipal nº 069, de 13 de março de 1996, que cria o Conselho Municipal de Assistência Social de Seringueiras/RO (CMAS);
CONSIDERANDO o disposto na Lei Municipal nº 358, de 27 de maio de 2002, alterada pela Lei Municipal nº 1.133, de 02 de fevereiro de 2018 que institui o Conselho Municipal de Assistência Social de Seringueiras/RO (CMAS);

CONSIDERANDO o disposto na Lei Municipal nº 1.483, de 4 de dezembro de 2020, que trata do Sistema Único de Assistência Social do Município de Seringueiras/RO e outras providências;
RESOLVE:

Art.1º Aprovar o Plano de Trabalho no valor total de **R$ 100.000,00** (cem mil reais), oriundo de emenda parlamentar da **Deputada Federal Silvia Cristina**, bem como **seus anexos e a autorização para utilização do recurso por superávit no exercício de 2026**, em favor da **Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais – APAE Irmã Josefina Baldissarelli**, CNPJ 12.950.343/0001-04**, do Município de Seringueiras/RO**.

Art. 2º. Esta resolução entra em vigor a partir da data de sua publicação.

PENHA DENONI SOARES
Presidente CMAS

Publicado por:
Vera Lucia Leite
Código Identificador:7A26AC22

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE TEIXEIRÓPOLIS

CÂMARA MUNICIPAL DE TEIXEIRÓPOLIS
PORTARIA

PORTARIA Nº. 032/2025/GP/C.M.T EM 16 DE DEZEMBRO DE 2025.

"CONCEDE AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO AOS SERVIDORES E AGENTES POLÍTICOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE TEIXEIRÓPOLIS REFERENTE AO MÊS DE DEZEMBRO DE 2025."

O Presidente da Câmara de Teixeirópolis/RO, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas conforme a Lei 1.299 de 26 de Fevereiro de 2025.

RESOLVE:

Art. 1º – Fica concedido auxílio alimentação aos Servidores Públicos e Agentes Políticos da Câmara Municipal de Teixeirópolis/RO, no valor de R$ 2.000,00 (dois mil reais).

Art. 2º – Auxílio Alimentação será concedido como elemento de natureza indenizatória, e será pago conforme Art. 3º, Parágrafo Único da Lei 1.299 de 26 fevereiro de 2025.

Art. 3º – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e revoga-se a Portaria 006/2025/GP/C.M.T datado em 23 de janeiro de 2025.

PUBLIQUE-SE PARA CONHECIMENTO DE TODOS.

Teixeirópolis/RO, 16 de dezembro de 2025.

ELIZEU RODRIGUES
Vereador/Presidente da C.M.T.
Biênio 2025/2026

Publicado por:
Marli Silva Santos
Código Identificador:4C77922E

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 266/2025, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2025.

Abertura de crédito adicional suplementar, no Orçamento programa de 2025.

O PREFEITO(A) MUNICIPAL DE TEIXEIRÓPOLIS, no uso de suas atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município de TEIXEIRÓPOLIS e autorização contida na Lei Municipal nº 1292/2024, de 10 de Dezembro de 2024.

D E C R E T A:

Art. 1º - Fica aberto no corrente exercício Crédito no valor de R$ 600.000,00, para a(s) seguinte(s) dotação(ões) orçamentária(s):
02.000 - EXECUTIVO
02.002 - SECRETARIA MUN DE PLANEJ. ADMINIST. FAZ E ESPORTE
02.002.4.122.4.2006-4.4.90.52.00.00.00.00 - EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE

R$300.000,00

1.500.0000.0000 RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS E TRANSFERÊNCIAS DE IMPOSTOS 300.000,00

03.000 - EDUCAÇAO
03.002 - SECRETARIA MUN DE EDUCAÇÃO, CULTURA E TURISMO
03.002.12.122.4.2008-4.4.90.52.00.00.00.00 - EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE R$300.000,00
1.500.0025.1001 RECEITA DE IMPOSTOS E DE TRANSFERÊNCIA DE IMPOSTOS - MDE 300.000,00
Art. 2º - Para atendimento da Alteração Orçamentária que trata o artigo anterior serão utilizados recursos provenientes de:
02.000 - EXECUTIVO
02.002 - SECRETARIA MUN DE PLANEJ. ADMINIST. FAZ E ESPORTE
02.002.28.846.0.0002-3.1.90.91.00.00.00.00 - SENTENÇAS JUDICIAIS R$19.000,00
1.500.0000.0000 RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS E TRANSFERÊNCIAS DE IMPOSTOS 19.000,00
02.002.4.128.5.2013-3.1.90.94.00.00.00.00 - INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS R$50.000,00
1.500.0000.0000 RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS E TRANSFERÊNCIAS DE IMPOSTOS 50.000,00

- EXECUTIVO
- GABINETE EXECUTIVO
02.001.4.122.4.2005-3.3.90.30.00.00.00.00 - MATERIAL DE CONSUMO R$44.000,00
1.500.0000.0000 RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS E TRANSFERÊNCIAS DE IMPOSTOS 44.000,00

02.000 - EXECUTIVO
02.006 - SEC MUN DE AGRICULT INFRAESTRUTURA E MEIO AMBIENTE
02.006.20.606.9.2034-3.3.90.30.00.00.00.00 - MATERIAL DE CONSUMO R$42.000,00
1.500.0000.0000 RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS E TRANSFERÊNCIAS DE IMPOSTOS 42.000,00

03.000 - EDUCAÇAO
03.002 - SECRETARIA MUN DE EDUCAÇÃO, CULTURA E TURISMO
03.002.13.392.7.2091-3.3.90.30.00.00.00.00 - MATERIAL DE CONSUMO R$25.000,00
1.500.0000.0000 RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS E TRANSFERÊNCIAS DE IMPOSTOS 25.000,00

03.000 - EDUCAÇAO 03.001 - FUNDO DE DESENVOL. DA EDUCAÇÃO BÁSICA - FUNDEB	
03.001.12.361.10.2035-3.3.90.30.00.00.00.00 - MATERIAL DE CONSUMO	R$160.000,00
1.500.0025.1001 RECEITA DE IMPOSTOS E DE TRANSFERÊNCIA DE IMPOSTOS - MDE	160.000,00
03.001.12.306.10.2039-3.3.90.30.00.00.00.00 - MATERIAL DE CONSUMO	R$30.000,00
1.500.0000.0000 RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS E TRANSFERÊNCIAS DE IMPOSTOS	30.000,00

- EXECUTIVO
- GABINETE EXECUTIVO

02.001.4.125.3.2003-3.3.90.33.00.00.00.00 - PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO R$11.000,00
1.500.0000.0000 RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS E TRANSFERÊNCIAS DE IMPOSTOS 11.000,00

02.000 - EXECUTIVO
- SECRETARIA MUN DE PLANEJ. ADMINIST. FAZ E ESPORTE
02.002.4.122.4.2006-3.3.90.34.00.00.00.00 - OUTRAS DESPESAS DE PESSOAL DECORRENTES DE R$19.000,00
1.500.0000.0000 RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS E TRANSFERÊNCIAS DE IMPOSTOS 19.000,00

02.002.4.129.6.2029-3.3.90.39.00.00.00.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA R$30.000,00
1.500.0000.0000 RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS E TRANSFERÊNCIAS DE IMPOSTOS 30.000,00
02.002.27.812.7.2092-3.3.90.39.00.00.00.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA R$30.000,00
1.500.0000.0000 RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS E TRANSFERÊNCIAS DE IMPOSTOS 30.000,00

03.000 - EDUCAÇAO
03.001 - FUNDO DE DESENVOL. DA EDUCAÇÃO BÁSICA - FUNDEB
03.001.12.365.10.2045-3.3.90.39.00.00.00.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA R$40.000,00
1.500.0025.1001 RECEITA DE IMPOSTOS E DE TRANSFERÊNCIA DE IMPOSTOS - MDE 40.000,00
03.001.12.365.10.2036-3.3.90.39.00.00.00.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA R$15.000,00
1.500.0025.1001 RECEITA DE IMPOSTOS E DE TRANSFERÊNCIA DE IMPOSTOS - MDE 15.000,00

02.000 - EXECUTIVO
- SECRETARIA MUN DE PLANEJ. ADMINIST. FAZ E ESPORTE
02.002.28.845.0.0003-3.3.90.93.00.00.00.00 - INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES R$7.000,00
1.500.0000.0000 RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS E TRANSFERÊNCIAS DE IMPOSTOS 7.000,00
02.002.4.122.4.2006-3.3.90.93.00.00.00.00 - INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES R$20.000,00
1.500.0000.0000 RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS E TRANSFERÊNCIAS DE IMPOSTOS 20.000,00

03.000 - EDUCAÇAO
03.001 - FUNDO DE DESENVOL. DA EDUCAÇÃO BÁSICA - FUNDEB
03.001.12.367.10.2085-4.4.90.51.00.00.00.00 - OBRAS E INSTALAÇÕES R$9.000,00
1.500.0025.1001 RECEITA DE IMPOSTOS E DE TRANSFERÊNCIA DE IMPOSTOS - MDE 9.000,00

02.000 - EXECUTIVO
02.006 - SEC MUN DE AGRICULT INFRAESTRUTURA E MEIO AMBIENTE
02.006.26.782.14.2030-4.4.90.51.00.00.00.00 - OBRAS E INSTALAÇÕES R$21.000,00
1.500.0000.0000 RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS E TRANSFERÊNCIAS DE IMPOSTOS 21.000,00

02.000 - EXECUTIVO
02.002 - SECRETARIA MUN DE PLANEJ. ADMINIST. FAZ E ESPORTE
02.002.27.812.7.2032-4.4.90.52.00.00.00.00 - EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE R$28.000,00
1.500.0000.0000 RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS E TRANSFERÊNCIAS DE IMPOSTOS 28.000,00

Art. 3º - Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogada as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO(A) MUNICIPAL, 18 de Dezembro de 2025.

Publicado por:
Érika Elizabeth Oliveira Dias Vieira
Código Identificador:A7ED477D

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 267/GAB/2025, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2025.

"DISPÕE SOBRE A PRORROGAÇÃO DE CEDÊNCIA DA SERVIDORA SOLANGE LOURENÇO COM ÔNUS PARA ENTIDADE AUTÁRQUICA DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA E EXTENSÃO RURAL DO ESTADO DE RONDÔNIA - EMATER**".**

O Prefeito Municipal de Teixeirópolis/RO, Sr. **OSMY TOLEDO DE SOUZA,** no uso de suas atribuições legais, e considerando o que dispõe o artigo 41 da Lei Complementar Municipal nº 002/2010, que "DISPÕE SOBRE O REGIME JURÍDICO DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE TEIXEIRÓPOLIS.".

RESOLVE:

Art. 1º. Prorrogar a cedência da servidora **SOLANGE LOURENÇO,** Agente Administrativo, matricula nº 554, com ônus para a Entidade Autárquica de Assistência Técnica e Extensão Rural do Estado de Rondônia - EMATER.

PARÁGRAFO ÚNICO – O prazo da cedência inicia-se em 01 de janeiro de 2026 e encerra-se em 31 de dezembro de 2026.

Art. 2º. A responsabilidade quanto ao recolhimento da contribuição previdenciária será também da EMATER, sendo que a servidora cedida é filiada ao INSS, ficando na responsabilidade da servidora a fiscalização do referido recolhimento.

Art. 3º. Fica Revogado o Decreto nº 263/2025, de 17 de dezembro de 2025.

Art. 4º. Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

OSMY TOLEDO DE SOUZA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Érika Elizabeth Oliveira Dias Vieira
Código Identificador:E25D1AE5

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 268/2025, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2025.

Abertura de crédito adicional suplementar, no Orçamento programa de 2025.

O PREFEITO(A) MUNICIPAL DE TEIXEIRÓPOLIS, no uso de suas atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município de TEIXEIRÓPOLIS e autorização contida na Lei Municipal nº 1291/2024, de 21 de Setembro de 2024.

D E C R E T A:

Art. 1º - Fica aberto no corrente exercício Crédito no valor de R$ 3.800,00, para a(s) seguinte(s) dotação(ões) orçamentária(s):
02.000 - EXECUTIVO
02.001 - GABINETE EXECUTIVO
02.001.4.122.3.2004-3.3.71.70.00.00.00.00 - RATEIO PELA PARTICIPAÇÃO EM CONSÓRCIO PÚBLICO

R$3.800,00

1.500.0000.0000 RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS E TRANSFERÊNCIAS DE IMPOSTOS 3.800,00
Art. 2º - Para atendimento da Alteração Orçamentária que trata o artigo anterior serão utilizados recursos provenientes de:
02.000 - EXECUTIVO
02.001 - GABINETE EXECUTIVO

02.001.4.125.3.2003-3.3.90.30.00.00.00.00 - MATERIAL DE CONSUMO R$3.800,00
1.500.0000.0000 RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS E TRANSFERÊNCIAS DE IMPOSTOS 3.800,00

Art. 3º - Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogada as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO(A) MUNICIPAL, 18 de Dezembro de 2025.

Publicado por:
Érika Elizabeth Oliveira Dias Vieira
Código Identificador:F16703AC

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 269/2025, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2025.

Abertura de crédito adicional especial, no Orçamento programa de 2025.

O PREFEITO(A) MUNICIPAL DE TEIXEIRÓPOLIS, no uso de suas atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município de TEIXEIRÓPOLIS e autorização contida na Lei Municipal nº 1340/2025, de 17 de Dezembro de 2025.

D E C R E T A:

Art. 1º - Fica aberto no corrente exercício Crédito no valor de R$ 75.000,00, para a(s) seguinte(s) dotação(ões) orçamentária(s):
05.000 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL
05.001 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
05.001.8.244.12.2089-3.3.90.30.00.00.00.00 - MATERIAL DE CONSUMO

R$75.000,00

1.661.0000.0000 TRANSFERÊNCIA DE RECURSOS DOS FUNDOS ESTADUAIS DE ASSISTÊNCIA 75.000,00
Art. 2º - Para atendimento da Alteração Orçamentária que trata o artigo anterior serão utilizados recursos provenientes de: Excesso de arrecadação (Art. 43, § 1º, inciso II da Lei 4.320/64) -
Excesso de arrecadação (Art. 43, § 1º, inciso II da Lei 4.320/64) R$75.000,00
1.661.0000.0000 TRANSFERÊNCIA DE RECURSOS DOS FUNDOS ESTADUAIS DE ASSISTÊNCIA 75.000,00

Art. 3º - Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogada as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO(A) MUNICIPAL, 18 de Dezembro de 2025.

Publicado por:
Érika Elizabeth Oliveira Dias Vieira
Código Identificador:778FEB20

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N° 188/GAB/2025, 18 DE DEZEMBRO DE 2025

DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DE COMISSÃO PARA APURAÇÃO DE ACIDENTE ENVOLVENDO VEÍCULO OFICIAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TEIXEIRÓPOLIS/RO, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, e CONSIDERANDO o Memorando nº 433/SEMSAU/2025, de 07 de outubro de 2025, que comunica a ocorrência de acidente envolvendo veículo oficial pertencente à Secretaria Municipal de Saúde;
CONSIDERANDO a necessidade de apuração dos fatos e adoção das providências administrativas cabíveis;

RESOLVE:

Art. 1º Fica instituída **COMISSÃO ESPECIAL** com a finalidade de apurar as circunstâncias do acidente envolvendo veículo oficial da frota do Hospital de Pequeno Porte Daniel Heringer, ocorrido em 03 de outubro de 2025, bem como proceder à análise dos fatos e emissão de relatório conclusivo.

Art. 2º A Comissão será composta pelos seguintes membros:
I – Sabrina Barreto de Castro– Presidente;
II – Nilson Galdino Mendes – Membro;
III – Gelho Correia – Membro.

Art. 3º Compete à Comissão:
I – Analisar os fatos relacionados ao acidente;
II – Ouvir, se necessário, servidores e demais envolvidos;
III – Solicitar documentos, relatórios e informações pertinentes;
IV – Emitir relatório conclusivo, indicando eventuais responsabilidades e providências administrativas cabíveis.

Art. 4º O prazo para conclusão dos trabalhos da Comissão será de (10) dias, contados a partir da data de publicação desta Portaria, podendo ser prorrogado mediante justificativa.

Art. 5º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

OSMY TOLEDO DE SOUZA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Érika Elizabeth Oliveira Dias Vieira
Código Identificador:BCFD14DC

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE THEOBROMA

GABINETE DO PREFEITO
DECRETONº 4011/2025 THEOBROMA/RO, 17 DE DEZEMBRO DE 2025.

"DISPÕE SOBRE RENOVAÇÃO DE CEDÊNCIA DE SERVIDOR ESTATUTÁRIO PARA A ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RONDÔNIA, E CONTÉM OUTRAS PROVIDENCIAS"

O PREFEITO DO MUNICIPIO DE THEOBROMA, ESTADO DE RONDÔNIA,no exercício de suas competências, e em acordo com a Lei Orgânica Municipal.

CONSIDERANDOo interesse da Administração Pública;

CONSIDERANDOo teor doOFÍCIO Nº 7887/2025/PRESIDENCIA/ASSTEC/ALERO
DECRETA

Art. 1oRenovar acedênciada servidoraLuciane de Oliveira Silva Marçal,matrícula nº 1523-3, cargo Assistente Administrativo, para prestar serviços no gabinete do deputado Luís Schincaglia.

Art. 2ºA presente cedência será com ônus para a Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia- ALE/RO pelo período de 01 de janeiro de 2026 a 31 de dezembro de 2026, e poderá ser renovada mediante solicitação do órgão de destino e expressa concordância do Chefe do Executivo Municipal.

Art. 3ºEste decreto entra em vigor na data de sua publicação.

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

GILLIARD DOS SANTOS GOMES
Prefeito

Publicado por:
Hugo Bernardes de Lima
Código Identificador:039B8328

GABINETE DO PREFEITO
DECRETONº 4013/2025 THEOBROMA/RO, 18 DE DEZEMBRO DE 2025.

"DISPÕE SOBRE CEDÊNCIA DA SERVIDORA ESTATUTÁRIA PARA A CÂMARA MUNICIPAL DE THEOBROMA E CONTÉM OUTRAS PROVIDENCIAS"

PREFEITO DO MUNICIPIO DE THEOBROMA, ESTADO DE RONDÔNIA,no exercício de suas competências, e em acordo com a Lei Orgânica Municipal.

Considerandoo teor do Ofício nº 79/GPCMT/2025 de 03 de dezembro de 2025.

DECRETA

Art. 1oFicarenovada a cedênciada servidoraRayane Natalia Hell Raasch,matrícula nº 10141-2, ocupante do cargo efetivo de Monitora Educação Infantil, para desempenhar o cargo em comissão na função de Secretária Legislativo 40 Horas, junto a Câmara Municipal de Theobroma, Estado de Rondônia.

Art. 2ºA presente cedência será com ônus para a Câmara Municipal de Theobroma/RO pelo período de 1º de Janeiro de 2026 a 31 de dezembro de 2026, e poderá ser renovada mediante solicitação do órgão de destino e expressa concordância do Chefe do Executivo Municipal.

Art. 3ºEste decreto entra em vigor na data da publicação, revogando-se as disposições em contrário do Decreto nº4002/2025.

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

GILLIARD DOS SANTOS GOMES
Prefeito

Publicado por:
Hugo Bernardes de Lima
Código Identificador:37BFEA40

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 4014/2025 THEOBROMA/RO, 18 DE DEZEMBRO DE 2025

"DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO DE MEMBROS PARA COMPOSIÇÃO DO CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE THEOBROMA E CONTÉM OUTRAS PROVIDÊNCIAS"

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE THEOBROMA, ESTADO DE RONDÔNIA,no exercício de suas competências, e em conformidade com a Lei Orgânica Municipal.
DECRETA
Art.Com fulcro nas Leis Municipais nº 572/2017 e 632/2018, ficam nomeados, os membros titulares e suplentes do Conselho Municipal de Educação, para comporem o referido Conselho, com os seguintes representantes.

REPRESENTANTES DO PODER EXECUTIVO:

• Sebastião Inacio da Silva – Presidente -Titular
• Deuzilaine Pereira dos Santos - (Suplente)

REPRESENTANTES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO:
1. Eliandra Ferreira de Paula Riffel - Titular
2. Ezio de Almeida Eler - Suplente

REPRESENTANTES DOS CONSELHOS ESCOLARES DAS ESCOLAS MUNICIPAIS:
1. Leila Mara Correa - (Secretaria do CME) - Titular

2. Cícera Eliane Gomes – Suplente

REPRESENTANTES DO SINDICATO MUNICIPAL (SINDICATO DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE THEOBROMA- SINDSMUTH)

• Lindaura Pereira dos Santos – Titular
• Denilda de Lara Amaro Ricardo - Suplente

REPRESENTANTES DO CONSELHO DO FUNDEB:

• Josiane Prezilius Buss -Titular
• Maria Cristina de Araujo Ribeiro - Suplente

REPRESENTANTES DA EDUCAÇÃO INFANTIL E ENSINO FUNDAMENTAL DAS ESCOLAS MUNICIPAIS:

• Juliane Glória de Souza Silva - (Vice-Presidente) -Titular
• Luciérica Pancieri Silva – Suplente

Art. 2ºEste Decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir do dia 18/12/2025.

REGISTRE-SE PUBLIQUE-SE CUMPRA-SE.

GILLIARD DOS SANTOS GOMES
Prefeito

Publicado por:
Hugo Bernardes de Lima
Código Identificador:C24C73C0

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO PRIMEIRO TERMO ADITIVO DE VALOR AO CONTRATO N°. 060/PMT/SEMOSP/2024 CONCORREÊNCIA ELETRÔNICA N° 006/2024 PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 862/SEMOSP/2024

Parte 1: PREFEITURA MUNICIPAL DE THEOBROMA
CNPJ: 84.727.601/0001-90
Parte 2: SEAL PAVIMENTAÇÕES LTDA
CNPJ n. 53.167.081/0001-85

O Objeto: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de Micro revestimento Asfáltico de pavimento urbano nas ruas e avenidas do município de Theobroma e do Distrito de Palmares do Oeste
Valor : Fica aditado ao contrato nº 060/PMT/SEMOSP/2024 o **VALOR R$: 222.769,12** (Duzentos e vinte e dois mil Setecentos e sessenta e nove reais e doze centavos)04 de Julho de 2025

GILLIARD DOS SANTOS GOMES
Prefeito

Publicado por:
Ranielly Hell Raasch
Código Identificador:04A41EA7

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIANº 150/2025 THEOBROMA/RO, 15 DE DEZEMBRO DE 2025

DISPÕE SOBRE A DESIGNAÇÃO DE SERVIDORES PARA COMPOR A COMISSÃO DE FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO AO PROCESSO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇO, REFERENTE AO PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 01839.07.01-2025, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE THEOBROMA, ESTADO DE RONDÔNIA,no exercício de suas competências, em acordo com a Lei Orgânica Municipal.

Considerandoa Comunicação Interna nº 84/SEMAGRI/2025, referente ao processo nº 01839.07.01-2025;

Considerandoa necessidade de fiscalização e acompanhamento do processo de Ata de Registro de Preço para prestação de serviços de transporte de calcário agrícola a granel, em caminhão caçamba basculante, da Usina Capa Zero, localizada no município de Nova Brasilândia/RO ao município de Theobroma/RO;

RESOLVE:

Art. 1ºDesignar os servidores abaixo relacionados para compor aComissão de Fiscalização e Acompanhamentodo processo administrativo nº01839.07.01-2025, com poderes para acompanhar, fiscalizar e emitir pareceres acerca da execução dos serviços contratados,sem qualquer ônus adicional para o Município:

• Soulondes Pereira da Silva
• Dineir Oliveira de Lima
• Ipoliana Albino Dias Gambarini

Art. 2ºCompete à Comissão acompanhar todo o procedimento de execução do serviço contratado, registrando eventuais ocorrências e reportando à Secretaria Municipal de Agricultura para as providências cabíveis.

Art. 3ºEsta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, permanecendo vigente até a conclusão dos trabalhos da Comissão, podendo ser revogada a qualquer tempo por ato do Executivo Municipal.

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

GILLIARD DOS SANTOS GOMES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Hugo Bernardes de Lima
Código Identificador:A73827EF

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIANº 152/2025 THEOBROMA/RO, 17 DE DEZEMBRO DE 2025.

DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DA COMISSÃO ORGANIZADORA, COMISSÃO DE RECEBIMENTO, COMISSÃO DE ANÁLISE DE TÍTULOS E DEMAIS REPRESENTANTES PARA O PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DESTINADO À CONTRATAÇÃO EMERGENCIAL DE SERVIDORES PARA A REDE MUNICIPAL DE ENSINO.

OPREFEITO MUNICIPAL DE THEOBROMA/RO, no uso de suas atribuições legais, que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal,

CONSIDERANDOo que consta no Processo Administrativo nº 2608/2025,

RESOLVE:

Art. 1ºDesignar os servidores abaixo relacionados para comporem aComissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado, destinado à contratação emergencial deProfessor de Língua Inglesa, Professor de Ciências, Professor de História, Supervisor Educacional, Assistente Social, Cuidador de Alunos da Educação Especial e Merendeira, conforme segue:
Comissão Organizadora

• Presidente: Eliandra Ferreira de Paula Riffel – Matrícula nº 531
• Secretária: Luzia Lopes Amaral – Matrícula nº 10321
• Membro: Irineia Seidel – Matrícula nº 10259

Art. 2ºFicam designados os seguintes servidores para comporem aComissão de Recebimentodo Processo Seletivo Simplificado:

Comissão de Recebimento

• Presidente: Valdirene Gomes Agrizze – Matrícula nº 1394
• Secretária: Eliandra Ferreira de Paula Riffel – Matrícula nº 531
• Membro: Luzia Lopes Amaral – Matrícula nº 10321

Art. 3ºFicam nomeados os membros daComissão de Análise de Títulos, conforme segue:

Comissão de Análise de Títulos

• Presidente: Irineia Seidel – Matrícula nº 10259
• Secretária: Luzia Lopes Amaral – Matrícula nº 10321
• Representante do CME: Sebastião Inácio da Silva – Matrícula nº 503
• Representante do CACS/FUNDEB: Aldenice de Jesus Rocha Martins – Matrícula nº 1597

Art. 4ºFicam designados comorepresentantes da Câmara Municipal:

• Vanessa Silva Costa
• José Júlio Mota

Art. 5ºFica designado comorepresentante do Poder Executivo:

• Renato de Oliveira – Matrícula nº10.013

Art. 6ºAs Comissões e representantes nomeados por esta Portaria terão a responsabilidade de conduzir todas as etapas do Processo Seletivo Simplificado, em conformidade com a legislação vigente e demais normas administrativas aplicáveis.

Art. 7ºEsta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições da Portaria nº 147, 01 de dezembro de 2025.

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

GILLIARD DOS SANTOS GOMES
Prefeito

Publicado por:
Hugo Bernardes de Lima
Código Identificador:CB2EAE10

GABINETE DO PREFEITO
RESULTADO PRELIMINAR TESTE SELETIVO SEMUSA

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE THEOBROMA
TESTE SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 004/SEMUSA/PMT/2025
COMISSÃO ORGANIZADORA PORTARIA Nº 146/GP/PMT/2025

A Comissão Organizadora do **Teste Seletivo Simplificado nº 004/SEMUSA/PMT/2025,** instituída pela **Portaria nº 146/GP/PMT/2025**, juntamente com os representantes do Poder Legislativo**,** no exercício de suas competências, vem através deste divulgar o Resultado Preliminar do Teste Seletivo Supracitado, conforme relação a seguir:

ODONTÓLOGO – SEMUSA		
INSCRIÇÃO	**CANDIDATO**	**NOTA**
001	BRUNA FÉLIX DE FREITAS	3,0
005	WILLIAN BERNARDINO DE OLIVEIRA	5,0
006	KATIA LANUSA DA NOBREGA NOGUEIRA	3,0
022	MIRIÃ DIAS SANTOS	3,0
032	GABRIEL CAIAM MILHOMENS CANTANHÊDE	3,0

MOTORISTA – SEMUSA		
INSCRIÇÃO	**CANDIDATO**	**NOTA**
002	DIONIZIO LEANDRO UNEIDA	10,0
003	DAVID FERREIRA DE FREITAS	10,0
004	ROMILTON GONÇALVES SOUZA	10,0
007	GESIEL DA SILVA CUSTÓDIO	9,0
009	JOÃO BATISTA ASSIS DA COSTA	6,0
013	FABIO RODRIGO NUNES	8,0
016	CLEONE ROSA DA SILVA	9,0
016	LUCAS QUARESMA ARAÚJO	5,0
024	EZEQUIEL ADOLFO SOUZA DA SILVA	5,0
033	WALTER GENEROSO DA CONCEIÇÃO	6,0
041	CLEDSON BRUNO ALVES DOMINGOS	5,0
042	CLEITON DE SOUZA SILVA	10,0
043	JOSE ANTONIO LUIZ PEGO	5,0
046	MARCOS MACHADO	8,0
052	ADEMILSON SOARES COUTO	10,0
053	ADILSON BODDY MARTINS	5,0

AUXILIAR OPERACIONAL DE SERVIÇOS GERAIS - MULHER – SEMDAS		
INSCRIÇÃO	**CANDIDATO**	**NOTA**
008	ROSIELI LIMA SOUZA	3,0
045	LENIZETE TEIXEIRA BARRETO DE OLIVEIRA	10,0
048	VALÉRIA DOS SANTOS DELAIN	8,0
051	WANESSA BORGES FERNANDES	8,0

Theobroma – RO, 18 de dezembro de 2025.

LORENA ROAS RIBEIRO
Presidente

SILVANO RAFAEL PEREIRA
Membro

ELDENIR MACEDO BASÍLIO
Membro Ausente

TAYNARA DA PAIXÃO ANTUNES
Membro

GRACIELE ROCHA DE QUADROS
Membro Ausente

VANESSA SILVA COSTA
Membro do Poder Legislativo Ausente

JULIANA BISSOLI MATEDE
Membro do Poder Legislativo Ausente

Publicado por:
Hugo Bernardes de Lima
Código Identificador:5E400881

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE URUPÁ

PROCURADORIA JURIDICA
DECRETO N. 554 - 17.12.2025 - ATUALIZAÇÃO. UFUR. IPCA 4,87%. EXERCÍCIO 2026.

DECRETO N. 554/2025 DE 17 DE DEZEMBRO DE 2025.

"ATUALIZAÇÃO DA UNIDADE FISCAL DE REFERÊNCIA - UFUR, EXERCÍCIO 2026, REGULAMENTA OS ARTIGOS 89 E 272 DO CÓDIGO TRIBUTÁRIO MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE URUPÁ - RO, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas por lei.
Considerando o disposto do Parágrafo Único do Art. 272 do Código Tributário Municipal que instituiu a UFUR, fixada pelo Governo Municipal para os cálculos das cobranças das taxas, correções, infrações e penalidades.
Considerando que o Governo Federal criou o Índice de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA, com objetivo de orientar os reajustes de salários dos trabalhadores, atualizados mensalmente, através do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE.
Considerando a série histórica do IPCA, apurado pelo IBGE que apontou reajuste correspondente **ao índice acumulado no período de novembro de 2024 a novembro de 2025 no índice de 4,87% (quatro inteiros e oitenta e sete centésimos por cento)**, que servirá para as atualizações concernentes ao exercício 2026.

DECRETA:

Art. 1º Fica autorizado a atualização da Unidade Fiscal de Referência - UFUR para o exercício de 2026, reajustados pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo Especial – IPCA em **4,87% (quatro inteiros e oitenta e sete centésimos por cento)**, correspondente ao acumulado no período de novembro de 2024 a novembro de 2025. Fonte: Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE, link https://www.ibge.gov.br/explica/inflacao.php.
Parágrafo Único – O valor da Unidade Fiscal de Referência – UFUR, para o exercício de 2026, será de R$ 65,60 (sessenta e cinco reais e sessenta e centavos), atualizados conforme série histórica dos índices indicadores do IPCA na base Banco Central do Brasil – Calculadora Cidadão. Fonte: https://www3.bcb.gov.br/CALCIDADAO/publico/corrigirPorIndice.do?method=corrigirPorIndice
Art. 2º O índice para a atualização monetária a ser aplicado sobre os valores que servirão de base para o lançamento e cobrança dos tributos, taxas, multas e dos valores expressos em reais na legislação municipal, referentes ao exercício de 2026, contados a partir de 1º de janeiro de 2026.
Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, **com eficácia a partir de 1º de janeiro de 2026.**
Art. 4º Com entrada em vigor deste decreto, fica revogado o Decreto n. 331 de 17 de dezembro de 2024.
Art. 5º Publique-se na forma da Lei.

(Assinatura Eletrônica)
EZEQUIEL SALDANHA
Prefeito

Câmara do Município de Urupá
PUBLICADO

De: 26/ 07 / 2013à02 / 08 / 2013

Câmara do Município de Urupá
PUBLICADO

De: 26/ 07 / 2013à02 / 08 / 2013

Prefeitura do Município de Urupá
PUBLICADO

De: 26/ 07 / 2013à02 / 08 / 2013

Prefeitura do Município de Urupá
PUBLICADO

De: 26/ 07 / 2013à02 / 08 / 2013

Prefeitura do Município de Urupá
PUBLICADO

De: 26/ 07 / 2013à02 / 08 / 2013

do Município de Urupá

ANEXO I

MEMÓRIA DE CÁLCULO

ANEXO II

INFLAÇÃO – IBGE – IPCA

EZEQUIEL SALDANHA
Prefeito

Câmara do Município de Urupá
PUBLICADO

De: 26/ 07 / 2013à02 / 08 / 2013

Câmara do Município de Urupá
PUBLICADO

De: 26/ 07 / 2013à02 / 08 / 2013

Prefeitura do Município de Urupá
PUBLICADO

De: 26/ 07 / 2013à02 / 08 / 2013

Prefeitura do Município de Urupá
PUBLICADO

De: 26/ 07 / 2013à02 / 08 / 2013

Prefeitura do Município de Urupá
PUBLICADO

De: 26/ 07 / 2013à02 / 08 / 2013

do Município de Urupá

Publicado por:
Kaiky Gabriel Ramires Rodrigues Souza
Código Identificador:40B66D3A

PROCURADORIA JURIDICA
DECRETO N. 555 - 17.12.2025 - ALTERAÇÃO TEMPORÁRIA. TRÁFEGO. VIAS PÚBLICAS. DECORAÇÃO NATALINA.

DECRETO N. 555/2025 DE 17 DE DEZEMBRO DE 2025.

a"Dispõe sobre a interdição e alteração temporária do tráfego de veículos em vias públicas, por ocasião das decorações natalinas".

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE URUPÁ/RO, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo art. 5º, inciso I da Lei Orgânica do Município, com fundamentos contidos no processo eletrônico n. 1339/2021.
CONSIDERANDO o período natalino e a instalação de enfeites e estruturas decorativas na Praça Central do Município
CONSIDERANDO a instalação de túnel luminoso na Avenida Cabo Barbosa, no trecho compreendido entre a Avenida Moacir de Paula Vieira e a Avenida Jorge Teixeira de Oliveira, destinado à visitação pública;
DECRETA:
Art. 1º Fica interditada ao tráfego de veículos leves e pesados a Avenida Cabo Barbosa, no trecho compreendido entre a Avenida Moacir de Paula Vieira e a Avenida Jorge Teixeira de Oliveira, para instalação e funcionamento do túnel luminoso e para visitação pública.
Art. 2º Fica alterado, em caráter excepcional e temporário, o fluxo de veículos na Avenida Moacir de Paula Vieira, no trecho compreendido entre a Avenida Cabo Barbosa e a Rua Mário Ney Nunes, que passará a operar em mão dupla de direção, durante a vigência deste Decreto, exceto no período previsto no §1º.
Art. 3º A interdição prevista neste Decreto não acarretará alterações de fluxo, inversões de sentido, desvios ou demais restrições à circulação nas demais vias do entorno, que permanecerão com trafegabilidade normal.
Art. 4º As secretarias competentes deverão adotar as providências necessárias à segurança dos visitantes, organização do espaço e adequada sinalização do trânsito, enquanto vigente a interdição.
Art. 5º As medidas de que trata este Decreto vigorarão no período compreendido entre 24 de novembro de 2025 e 6 de janeiro de 2026.
Art. 6º Fica revogado o Decreto n. 505/2025.
Art. 7º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, **com eficácia retroativa de 24 de novembro de 2025.**
Art. 8º Publique-se na forma da Lei.

Publicado por:
Kaiky Gabriel Ramires Rodrigues Souza
Código Identificador:2BF95525

PROCURADORIA JURIDICA
EXTRATO. CONTRATO N. 087 - 18.12.2025 - CONTRATAÇÃO. CANTORES. DIONI E NANDO. RÉVEILLON - GABINETE

EXTRATO DE CONTRATO
CONTRATO N. 087/2025
PROCESSO N. 1435/2025
INEXIGIBILIDADE N. 25/2025

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE URUPÁ/RO, Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, inscrito no CNPJ sob n. 63.787.097/0001-44, com sede principal na Av. Jorge Teixeira n. 4872, Bairro Alto Alegre, nesta urbe, representado por seu Prefeito o Sr. **EZEQUIEL SALDANHA**, com interveniência do Chefe de Gabinete, **Sr. FÁBIO DUTRA DA SILVA.**
CONTRATADA: DARI DUARTE EVENTOS E SONORIZAÇÃO - EPP, devidamente inscrita no CNPJ/MF sob n. 07.314.084/0001-87 com sede na Rua Monteiro Lobato, n. 3598, Bairro Setor 06, Cidade de Ariquemes/RO, CEP 76.873-678, neste ato representada pelo Sr. **DARI DUARTE**.
OBJETO: Contratação da apresentação artística da dupla **Dioni & Nando**, **com duração mínima de 2h30min, a ser realizada no dia 31 de dezembro de 2025, durante a programação oficial do Réveillon 2025/2026 – Show da Virada**, na Praça de Eventos Eduardo Valverde. A apresentação terá duração mínima de 2h30, incluindo deslocamento, hospedagem, alimentação e coffee break de palco, **sem qualquer ônus adicional para o Município**. A apresentação incluirá equipe técnica e estrutura cênica compatíveis com o porte do evento, em local aberto ao público e com acesso gratuito.
PARÁGRAFO PRIMEIRO: A presente contratação é realizada com fundamento na **inexigibilidade de licitação**, conforme disposto no inciso II do art. 74 da Lei n. 14.133/2021, por se tratar de **contratação de profissional do setor artístico, diretamente ou por meio de empresário exclusivo, desde que consagrado pela crítica especializada ou pela opinião pública.**
PARÁGRAFO SEGUNDO: A dupla Contratada **autoriza expressamente** a Prefeitura Municipal de Urupá/RO **a utilizar, a qualquer tempo, sua imagem**, nome e trechos da apresentação para fins de divulgação institucional, **sem ônus adicional**, em quaisquer meios de comunicação oficial ou redes sociais da Administração Pública, **sem custos adicionais.**
DO VALOR: O valor da contratação será de R$ 18.000,00 (Dezoito mil reais).
DOS RECURSOS: As despesas necessárias para execução dos serviços contratados serão custeadas integralmente com recursos próprios do Município de Urupá/RO, sendo a dotação orçamentária 02.001.13.392.0001.2002 – Apoio a Eventos Multiculturais, Festividades e Beneficentes Reduzido 9, elemento de despesa: 33.90.39.00.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica, Processo Eletrônico n. 1435/2025.
Urupá/RO, 18 de dezembro de 2025.

DR. JOHNATAN SILVA DE SOUSA
Procurador-Geral do Município de Urupá/RO
OAB/RO 8732

Publicado por:
Johnatan Silva de Sousa
Código Identificador:6D6174BC

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO ANARI

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
AVISO DE EDITAL DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 029/2025

A Prefeitura Municipal de Vale do Anari/RO, através da Comissão Permanente de Licitação, torna público aos interessados que será realizada a Licitação **na Modalidade Pregão na forma Eletrônico do tipo Menor Preço e julgamento por Item, modo de disputa Aberto**, nos termos da lei federal nº 14.133/2021. Tendo como objeto**: REGISTRO DE PREÇO PARA FUTURA AQUISIÇÃO DE IMPLEMENTOS E MÁQUINAS AGRÍCOLAS.** Valor estimado: **R$ 2.439.600,00** (dois milhões, quatrocentos e trinta e nove mil e seiscentos reais), conforme Processo Administrativo sob o nº. **746/2025.** Cadastro de proposta: a partir do dia **19 de dezembro de 2025**. A sessão pública ocorrerá no dia **12 de janeiro de 2026, às 09:10hrs** (horário de Brasília-DF), local www.licitanet.com.br. O Edital encontrar-se-á a disposição dos interessados no site supracitado no PNCP e através do site www.valedoanari.ro.gov.br link: licitações, pregões eletrônicos.

Vale do Anari, 18 de dezembro de 2025

ARMSTRONG EMANUEL DE M. A. TAQUINI
Pregoeiro

Publicado por:
Rozenir Dos Santos Lima
Código Identificador:D2606BF9

SECRETARIA MUNICIPAL DE GABINETE - GABINETE
DECRETO Nº 4117-2025

DECRETO Nº 4117/GP/2025
De 17 de Dezembro de 2025

"ABRE CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR POR EXCESSO DE ARRECADAÇÃO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS*".*

O PREFEITO MUNICIPAL DE VALE DO ANARI, ESTADO DE RONDONIA, no uso de suas atribuições legais, e das que lhe são conferidas pela Lei Especifica nº 1252/2024 de 30/12/2024;
D E C R E T A
Art. 1º Fica aberto no corrente Exercício o crédito adicional suplementar, no orçamento geral do Município, no valor de R$ 116.422,00 (Cento e Dezesseis Mil Quatrocentos e Vinte e Dois Reais), destinados ao reforço das seguintes dotações orçamentárias:

SUPLEMENTAÇÃO
02.000.00.000.0000.0.000. PODER EXECUTIVO
02.005.00.000.0000.0.000. SEC.MUN. DE SAUDE
02.005.10.301.0012.2.017. MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA ATENÇÃO BÁSICA -
SUS/ESTADO/ASPS 15%
4 - 3.1.90.11.00.00 15000200 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL 62.896,00
CIVIL
5 - 3.1.90.11.00.00 16000010 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL 48.713,00
CIVIL
8 - 3.1.91.13.00.00 15000200 OBRIGAÇÕES PATRONAIS 435,00
21 - 3.3.90.46.00.00 15000200 AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO 15,00

02.005.10.305.0014.2.024. BLOCO VIGILANCIA EM SAÚDE
35 - 3.1.90.11.00.00 16000040 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL 2.148,00
CIVIL
36 - 3.1.91.13.00.00 16000040 OBRIGAÇÕES PATRONAIS 2.215,00

TOTAL SUPLEMENTAÇÃO: 116.442,00

Art. 2º Como recurso para atendimento do credito aberto pelo artigo anterior, na forma pelo disposto no artigo da lei 4320 de 17 de março de 1964, o Excesso de Arrecadação.

Receita:1.7.1.3.50.11.12.00000000 Fonte: 15000000 53.076,00
Receita:1.7.1.1.51.11.00.00000000 Fonte: 15000000 63.346,00

TOTAL RECEITA: 116.422,00

Art. 3º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.
GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE VALE DO ANARI, AOS DEZESSETE DIAS DO MÊS DE DEZEMBRO DE 2025.

CLEONE LIMA RIBEIRO
Prefeito

Publicado por:
Gleicia de Oliveira Souza
Código Identificador:BF7D472F

SECRETARIA MUNICIPAL DE GABINETE - GABINETE
DECRETO Nº 4118-2025

DECRETO Nº 4118/GP/2025
De 17 de Dezembro de 2025

"ABRE CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR POR EXCESSO DE ARRECADAÇÃO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS*".*

O PREFEITO MUNICIPAL DE VALE DO ANARI, ESTADO DE RONDONIA, no uso de suas atribuições legais, e das que lhe são conferidas pela Lei Especifica nº 1252/2024 de 30/12/2024;
D E C R E T A
Art. 1º Fica aberto no corrente Exercício o crédito adicional suplementar, no orçamento geral do Município, no valor de R$ 106.133,00 (Cento e Seis Mil Cento e Trinta e Tres Reais), destinados ao reforço das seguintes dotações orçamentárias:

SUPLEMENTAÇÃO
02.000.00.000.0000.0.000. PODER EXECUTIVO
02.005.00.000.0000.0.000. SEC.MUN. DE SAUDE
02.005.10.301.0012.2.017. MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA ATENÇÃO BÁSICA -
SUS/ESTADO/ASPS 15%
6 - 3.1.90.13.00.00 15000200 OBRIGAÇÕES PATRONAIS 21.123,00
15 - 3.3.90.34.00.00 15000200 OUTRAS DESPESAS DE PESSOAL DECORRENTES 85.010,00
DE CONTRATOS DE TERCEIRIZAÇÃO

TOTAL SUPLEMENTAÇÃO: 106.133,00

Art. 2º Como recurso para atendimento do credito aberto pelo artigo anterior, na forma pelo disposto no artigo da lei 4320 de 17 de março de 1964, o Excesso de Arrecadação.

Receita:1.7.1.1.51.11.00.00000000 Fonte: 15000000 106.133,00

TOTAL RECEITA: 106.133,00

Art. 3º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.
GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE VALE DO ANARI, AOS DEZESSETE DIAS DO MÊS DE DEZEMBRO DE 2025.

CLEONE LIMA RIBEIRO
Prefeito

Publicado por:
Gleicia de Oliveira Souza
Código Identificador:6655A90C

SECRETARIA MUNICIPAL DE GABINETE - GABINETE
DECRETO Nº 4119-2025

DECRETO Nº 4119/GP/2025
De 17 de Dezembro de 2025

"ABRE CRÉDITO ESPECIAL POR RECURSO VINCULADO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

O PREFEITO MUNICIPAL DE VALE DO ANARI, ESTADO DE RONDONIA, no uso de suas atribuições legais, e das que lhe são conferidas pela Lei Especial nº 1332/2025 de 08/12/2025;
D E C R E T A
Art. 1º Fica aberto no corrente Exercício o crédito especial, no orçamento geral do Município, no valor de R$ 990.000,00 (Novecentos e Noventa Mil Reais), destinados ao reforço das seguintes dotações orçamentárias:

SUPLEMENTAÇÃO
02.000.00.000.0000.0.000. PODER EXECUTIVO
02.007.00.000.0000.0.000. SEC.MUN. DE AGRICULTURA
02.007.20.608.0006.1.165. EMENDA AQUISIÇÃO DE SEMENTES DE MILHO E ADUBOS - LUCIO
MOSQUINI - INDIVIDUAL
188 - 3.3.90.32.00.00 17060100 MATERIAL, BEM OU SERVIÇO PARA 990.000,00
DISTRIBUIÇÃO GRATUITA

TOTAL SUPLEMENTAÇÃO: 990.000,00

Art. 2º Como Recurso para atendimento do crédito aberto pelo artigo anterior, na forma do disposto pelo artigo 43 da lei 4320 de 17 de março de 1964, o Recursos Vinculados;

Receita:1.7.1.9.57.01.00.00000000.Fonte:15000000 990.000,00
TOTAL DA RECEITA: 990.000,00

Art. 3º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.
GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE VALE DO ANARI, AOS DEZESSETE DIAS DO MÊS DE DEZEMBRO DE 2025.

CLEONE LIMA RIBEIRO
Prefeito

Publicado por:
Gleicia de Oliveira Souza
Código Identificador:15AB9818

SECRETARIA MUNICIPAL DE GABINETE - GABINETE
DECRETO Nº 4120-2025

DECRETO Nº 4120/GP/2025
De 17 de Dezembro de 2025

"ABRE CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR POR ANULAÇÃO DE DOTAÇÃO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

O PREFEITO MUNICIPAL DE VALE DO ANARI, ESTADO DE RONDONIA, no uso de suas atribuições legais, e das que lhe são conferidas pela Lei Orçamentaria nº 1252/2024 de 30/12/2024;
D E C R E T A
Art. 1º Fica aberto no corrente Exercício o crédito adicional suplementar, no orçamento geral do Município, no valor de R$ 195.500,00 (Cento e Noventa e Cinco Mil e Quinhentos Reais), destinados ao reforço das seguintes dotações orçamentárias:

SUPLEMENTAÇÃO
02.000.00.000.0000.0.000. PODER EXECUTIVO
02.006.00.000.0000.0.000. SEC.MUN. DE EDUCACAO
02.006.12.361.0016.2.029. MANUT. DAS ATIV. DA SECRET. MUN. EDUCAÇÃO 5/25%
49 - 3.1.90.13.00.00 15000100 OBRIGAÇÕES PATRONAIS 3.500,00
52 - 3.1.91.13.00.00 15000100 OBRIGAÇÕES PATRONAIS 52.500,00

02.006.12.361.0016.2.030. MANUT. DO ENSINO FUND/FUNDEB 70% - FUNDAMENTAL
64 - 3.1.90.11.00.00 15400100 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL 127.000,00
CIVIL

02.006.12.361.0016.2.031. MANUT. ENSINO FUND/FUNDEB 30%
76 - 3.3.90.46.00.00 15400000 AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO 12.500,00
TOTAL SUPLEMENTAÇÃO: 195.500,000

Art. 2º Para atender o disposto no Artigo 1º deste Decreto servirá como recurso o Cancelamento de Dotações Orçamentarias, conforme discriminação abaixo de acordo com o Artigo 43, § 1º, Inciso III da Lei Federal nº 4.320/64.

REDUÇÃO
02.000.00.000.0000.0.000. PODER EXECUTIVO
02.006.00.000.0000.0.000. SEC.MUN. DE EDUCACAO
02.006.12.361.0016.2.029. MANUT. DAS ATIV. DA SECRET. MUN. EDUCAÇÃO 5/25%
48 - 3.1.90.11.00.00 15000100 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL 59.000,00
CIVIL

02.006.12.361.0016.2.030. MANUT. DO ENSINO FUND/FUNDEB 70% - FUNDAMENTAL
66 - 3.1.91.13.00.00 15400100 OBRIGAÇÕES PATRONAIS 124.000,00

02.006.12.361.0016.2.031. MANUT. ENSINO FUND/FUNDEB 30%
67 - 3.1.90.11.00.00 15400000 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL 12.500,00
CIVIL
TOTAL REDUÇÃO: 195.500,00

Art. 3º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.
GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE VALE DO ANARI, AOS DEZESSETE DIAS DO MÊS DE DEZEMBRO DE 2025.

CLEONE LIMA RIBEIRO
Prefeito

Publicado por:
Gleicia de Oliveira Souza
Código Identificador:1C32022C

SECRETARIA MUNICIPAL DE GABINETE - GABINETE
DECRETO Nº 4121-2025

DECRETO Nº 4121/GP/2025
De 17 de Dezembro de 2025

"DISPÕE SOBRE A ALTERAÇÃO QUALITATIVA DO ORÇAMENTO VIGENTE ATRAVES DE TRANSPOSIÇÃO DOTAÇOES CONFORME PRECEITUA O ART. 167, VI, CF."

O PREFEITO MUNICIPAL DE VALE DO ANARI, ESTADO DE RONDONIA, no uso de suas atribuições legais, e das que lhe são conferidas pela Lei Orçamentaria nº 1252/2024 de 30/12/2024;
D E C R E T A
Art. 1º Fica autorizado a TRANSPOSIÇÃO das dotações abaixo, aprovadas na Lei Orçamentaria Anual do exercicio vigente, conforme preceitua as reformulaçoes administrativas constantes no Artigo 167, VI da Constituição Federal, que trata da transposição, remanejamento e transferencia de recurso de uma categoria de programaçao para outra ou de um orgao para outro.

SUPLEMENTA
02.000.00.000.0000.0.000. PODER EXECUTIVO
02.006.00.000.0000.0.000. SEC.MUN. DE EDUCACAO
02.006.12.361.0016.2.030. MANUT. DO ENSINO FUND/FUNDEB 70% - FUNDAMENTAL

64 3.1.90.11.00.00 -15400100 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL 122.000,00
CIVIL

02.006.12.365.0016.2.070. MANUT. DO ENSINO FUND/FUNDEB 60% - INFANTIL
87 3.1.90.11.00.00 -15400100 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL 92.000,00
CIVIL

TOTAL SUPLEMENTAÇÃO: 214.000,00

ANULA
02.000.00.000.0000.0.000. PODER EXECUTIVO
02.006.00.000.0000.0.000. SEC.MUN. DE EDUCACAO
02.006.12.361.0016.2.029. MANUT. DAS ATIV. DA SECRET. MUN. EDUCAÇÃO 5/25%
56 3.3.90.30.00.00 -15000100 MATERIAL DE CONSUMO 100.000,00
60 3.3.90.46.00.00 -15000100 AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO 14.000,00
63 4.4.90.52.00.00 -15000100 EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE 22.000,00

02.006.12.361.0016.2.031. MANUT. ENSINO FUND/FUNDEB 30%

67 3.1.90.11.00.00 -15400000 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL 22.000,00
CIVIL
75 3.3.90.39.00.00 -15400000 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA 5.000,00
JURÍDICA

02.006.12.367.0016.2.200. MANUTENÇÃO DO ENSINO ESPECIAL
94 3.1.90.11.00.00 -15400100 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL 51.000,00
CIVIL

TOTAL REDUÇÃO: 214.000,00

Art. 3º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.
GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE VALE DO ANARI, AOS DEZESSETE DIAS DO MÊS DE DEZEMBRO DE 2025.

CLEONE LIMA RIBEIRO
Prefeito

Publicado por:
Gleicia de Oliveira Souza
Código Identificador:F14D641D

SECRETARIA MUNICIPAL DE GABINETE - GABINETE
DECRETO Nº 4122-2025

DECRETO Nº 4122/GP/2025
De 17 de Dezembro de 2025

"ABRE CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR POR EXCESSO DE ARRECADAÇÃO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS*".*

O PREFEITO MUNICIPAL DE VALE DO ANARI, ESTADO DE RONDONIA, no uso de suas atribuições legais, e das que lhe são conferidas pela Lei Especifica nº 1252/2024 de 30/12/2024;
D E C R E T A
Art. 1º Fica aberto no corrente Exercício o crédito adicional suplementar, no orçamento geral do Município, no valor de R$ 560.000,00 (Quinhentos e Sessenta Mil Reais), destinados ao reforço das seguintes dotações orçamentárias:

SUPLEMENTAÇÃO
02.000.00.000.0000.0.000. PODER EXECUTIVO
02.006.00.000.0000.0.000. SEC.MUN. DE EDUCACAO
02.006.12.361.0016.2.030. MANUT. DO ENSINO FUND/FUNDEB 70% - FUNDAMENTAL
64 - 3.1.90.11.00.00 15400100 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL 560.000,00
CIVIL

TOTAL SUPLEMENTAÇÃO: 560.000,00

Art. 2º Como recurso para atendimento do credito aberto pelo artigo anterior, na forma pelo disposto no artigo da lei 4320 de 17 de março de 1964, o Excesso de Arrecadação.

Receita:1.7.5.1.50.01.01.00000000 Fonte: 15000000 560.000,00

TOTAL RECEITA: 560.000,00

Art. 3º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.
GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE VALE DO ANARI, AOS DEZESSETE DIAS DO MÊS DE DEZEMBRO DE 2025.

CLEONE LIMA RIBEIRO
Prefeito

Publicado por:
Gleicia de Oliveira Souza
Código Identificador:C5F01F22

SECRETARIA MUNICIPAL DE GABINETE - GABINETE
TERMO DE ADJUDICAÇAO E HOMOLOGAÇAO DISPENSA 29-2025

TERMO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO DE PROCESSO LICITATÓRIO
O Prefeito do Município de Vale do Anari, Estado de Rondônia, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, baseados nos valores cotados e mediante o Parecer Jurídico, resolve:
01 – **ADJUDICAR** o objeto e **HOMOLOGAR** a licitação nos termos do art. 71, inciso IV da Lei Federal nº 14.133/2021, conforme abaixo:
Processo Nrº : 733/2025
Licitação Nrº : 29/2025
Modalidade : Dispensa:
Data Homologação : 16/12/2025
Objeto Homologado : SERVIÇOS DE RECARDA DE EXTINTORES.

A) Itens adjudicados

Item	Descrição	Quant.	Valor Unit.	Valor. Total
1	Recargas de Extintores PQS 04 Kg ABC.	4	R$ 180,00	R$ 720,00
2	Recargas de Extintores AP 10 Lts.	17	R$ 100,00	R$ 1.700,00
3	Recargas de Extintores PQS 6kg BC.	26	R$ 100,00	R$ 2.600,00

B) Fornecedor declarado vencedor após realização do certame licitatório.

Fornecedor: JOAO OLIMPIO LIMA 9064100225
CNPJ/CPF: 12.067.009/0001-07
Valor Total Homologado e adjudicado- R$ 5.020,00

Autorizar a emissão da(s) notas de empenho(s), liquidação(ões) e pagamento(s) correspondente(s), na forma da Lei.

Vale do Anari, 16 de dezembro de 2025.

CLEONE LIMA RIBEIRO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Gleicia de Oliveira Souza
Código Identificador:F9777EFF

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO PARAÍSO

CAMARA MUNICIPAL DE VALE DO PARAÍSO
INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO JUSTIFICATIVA 22/2025

INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇ ÃO

JUSTIFICATIVA: 22/2025 Vale do Paraíso-RO
PROCESSO: N°264/2025 Em,17 de dezembro de 2025.

Senhor Presidente;
De acordo como que dispõe a Lei Federal 14.133 de 1ºde Abril de 2021, Que expressa:
Artigo 74,da,É inexigível a licitação quando houver inviabilidade de competição, em especial nos casos de:
.....
III - contratação dos seguintes serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual com profissionais ou empresas de notória especialização, vedada a inexigibilidade para serviços de publicidade e divulgação:
.....
f) treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;
Assim sendo solicito, de Vossa Excelência, a presente licitação no valor de R$ 4.000,00(quatro mil reais), para pagamento com inscrições para 5º Módulo do Programa de Capacitação para Vereadores/Servidores PROCAVER, que será realizado em Porto Velho/RO nos dias: 09 a 12 de dezembro de 2025, no Rondon Palace Hotel, endereço: Av. Governador Jorge Teixeira, 491 Nossa Senhora das Graças, Porto Velho-RO.

Vale do Paraíso-RO 17 de dezembro de 2025.

BRUNO JOSÉ CAMATA
Vereador Presidente

INGRID DE JESUS SOUZA
Agente de Contratação Port.nº 800 de 15 de Janeiro de 2025

HOMOLOGADO 17/12/2025

Publicado por:
Elisangela Silva de Moura
Código Identificador:CBFCFF47

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
DECRETO N° 10.955 PROCESSO 2062/2025

DECRETO N° 10.955 DE 18 DE DEZEMBRO DE 2025

Dispõe sobre a exoneração do servidor REGINALDO RODRIGUES SUTIL CAMARGO em razão de falecimento.

O PREFEITO MUNICIPAL DE VALE DO PARAÍSO, Estado de Rondônia, no uso das atribuições que lhe são conferidas, e

CONSIDERANDO A LEI Nº 24, DE 01 DE ABRIL DE 1993.

CONSIDERANDO o falecimento do servidor REGINALDO RODRIGUES SUTIL CAMARGO, ocorrido em 12 de dezembro de 2025;

CONSIDERANDO o disposto no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Vale do Paraíso, que prevê a vacância do cargo público em razão de óbito;

CONSIDERANDO que, à época do falecimento, o servidor encontrava-se cedido ao Departamento Estadual de Estradas de Rodagem e Transportes - DER/Governo do Estado de Rondônia, com ônus para o Município de Vale do Paraíso, mediante reembolso pelo órgão cessionário,

D E C R E T A:

Art. 1º Fica exonerado, em razão de falecimento, o servidor REGINALDO RODRIGUES SUTIL CAMARGO, matrícula nº 1933, inscrito no CPF nº ***.430.802-**, ocupante do cargo efetivo de Trabalhador Braçal, com carga horária de 40 horas semanais, integrante do quadro de servidores do Município de Vale do Paraíso, cedido ao Departamento Estadual de Estradas de Rodagem e Transportes DER, com ônus para o Município, **a partir de 12 de dezembro de 2025.**

Art. 2º Fica declarada a extinção da cessão do servidor ao Departamento Estadual de Estradas de Rodagem e Transportes DER, em razão do óbito.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos retroativos à data do falecimento.

CHARLES LUIS PINHEIRO GOMES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Veronica Vilete Fonseca
Código Identificador:6E42CC54

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
DECRETO Nº 10954

DECRETO Nº 10954 DE 17 DE DEZEMBRO DE 2025

DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DE COMISSÃO ESPECIAL DE RECEBIMENTO DE SERVIÇOS E EVENTOS NO ÂMBITO DO GABINETE DO PREFEITO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito do Municípiode Vale do Paraíso, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas e,

CONSIDERANDOa solicitação contida no Memorando nº 493/GAB/2025, oriundo do Gabinete do Prefeito;

CONSIDERANDOa necessidade de acompanhamento, fiscalização e ateste do recebimento dos serviços e eventos contratados no âmbito do Gabinete do Prefeito, em conformidade com a legislação vigente, especialmente a Lei Federal nº 14.133/2021;

D E C R E T A

Art. 1º Fica nomeada a Comissão Especial de Recebimento de Serviços e Eventos, referente aos eventos realizados no âmbito do Gabinete do Prefeito do Município de Vale do Paraíso, composta pelos seguintes membros:
I FAGNER VIEIRA DA SILVA (Presidente);
II OTÁVIO FAGUNDES NETO (Secretário);
III SEBASTIÃO (Membro).

Art. 2º Compete à Comissão Especial acompanhar, fiscalizar e atestar o recebimento dos serviços e eventos contratados, observando as normas legais aplicáveis.

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

CHARLES LUIS PINHEIRO GOMES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Veronica Vilete Fonseca
Código Identificador:AC0D5824

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
DECRETO Nº 10.956

DECRETO Nº 10.956 DE 18 DE DEZEMBRO DE 2025

PRORROGA A CESSÃO DA SERVIDORA KATIUSCIA POLESI SENA, PARA O INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE VALE DO PARAÍSO - IPMVP.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE VALE DO PARAÍSO, Estado de Rondônia, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas e,

Considerando o disposto no Memorando nº 152/2025/IPMVP;

D E C R E T A:

Art. 1º. Fica prorrogada a cessão da servidora KATIUSCIA POLESI SENA, matrícula nº 2218, inscrita no CPF nº ***.370.022-**, ocupante do cargo de Secretário Escolar, com carga horária de 40 horas semanais, com ônus para o órgão de origem, para continuidade de suas atividades junto aoInstituto de Previdência Municipal de Vale do Paraíso, abrangendo salário, férias, décimo terceiro, licença-prêmio e demais direitos remuneratórios adquiridos, no período de 1º de janeiro de 2026 a 31 de dezembro de 2026.

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

CHARLES LUIS PINHEIRO GOMES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Veronica Vilete Fonseca
Código Identificador:8975AEA0

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
DECRETO Nº 10.957

DECRETO Nº10.957 DE 18 DE DEZEMBRO DE 2025

NOMEIA O CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DO IDOSO DO MUNICÍPIO DE VALE DO PARAISO/RO.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE VALE DO PARAÍSO, Estado de Rondônia, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas, e

Considerando o disposto noMemorando nº 495, de 18 de dezembro de 2025;

D E C R E T A:

Art. 1º. Fica nomeado o Conselho Municipal dos Direitos do Idoso do Município de Vale do Paraiso/RO, que passa a ser composto pelos seguintes membros:

•
Representantes da Secretaria Municipal de Trabalho e Assistência Social - SEMTAS
Titular: Marcia da Silva Barboza Madeiro
Suplente: Gisele Ilario Fernandes

•
Representantes da Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Turismo - SEMECE
Titular:Wanessa Santana Ramos
Suplente:Paula Cristina Pereira Nascimento

•
Representantes da Câmara Municipal de Vale do Paraíso
Titular:Elson das Neves Lima
Suplente:Kleber Barros Rosa

•
Representantes da Secretaria Municipal de Saúde - SEMSAU
Titular:Regiane Terto Vieira
Suplente: Maria Cícera Freitas Andrade

•
Representantes da Primeira Igreja Batista de Vale do Paraíso
Titular:Luzinete da Silva Ronquete
Suplente:Maria Ribeiro Pimentel

•
Representantes da Associação Unidos pela Vida - AUV
Titular:Zilda Francisca Paiva
Suplente:Lionete Severina Neco

•
Representantes da Associação de Assistência Técnica e Extensão Rural do Estado de Rondônia - EMATER
Titular:Sirley da Silva Lopes
Suplente:Marcia Sandra da Silva Matos

•
Representantes da Paróquia Nossa Senhora da Guia
Titular:Maria Helena Gomes de Oliveira
Suplente: Rosemar Glevatzki Soares

• **Representantes daIgreja Adventista do Sétimo Dia Central - IASD**
Titular: Maura Aparecida Alves da Silva
Suplente: Clenyvone Ferreira Franco Vargas

Art. 2º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando asdisposiçõesem contrário, em especial oDecreto nº 10.689, de 05 de setembro de 2025.

CHARLES LUIS PINHERIO GOMES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Veronica Vilete Fonseca
Código Identificador:5BAFAEA9

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
RESOLUÇÃO N°007/ CMAS /2025 DISPÕE SOBRE A APROVAÇÃO DE AÇÃO

RESOLUÇÃO N°007/ CMAS /2025

Dispõe sobre a aprovação de Ação Estadual do Sistema Único de Assistência Social-SUAS exercício 2026.

O CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, no uso de suas atribuições legais e regimentais, em acato a deliberação na primeira plenária sobre a pauta discutida na reunião Ordinária realizada no dia 09 (nove) de setembro de 2025.

CONSIDERANDO:

·A Lei N° 8.742, de 07 de Dezembro de 1983-LOAS, alterada pela Lei n° 12.435 de 2011;

·Lei Municipal N° 1357 de 06 de Março de 2020;

·A Resolução do CNAS N° 109/2009, que aprova a tipificação nacional de Serviços Socioassistências;

·A Resolução N° 269, de 13 de Dezembro de 2006- Aprova a Norma de Operação Básica de Recursos Humanos do Sistema Único de Assistência Social-NOB-RH/SUAS.

RESOLVE:

Art. 1° Aprovar o Plano de Ação do Município de Vale do Paraiso /RO, instrumento eletrônico de Planejamento das ações, exercício 2026 referente ao CofinanciamentoEstadual do Sistema Único de Assistência Social - SUAS.

Art. 2° Está Resolução entra em vigor a partir da data da deliberação da Plenária.

Vale do Paraiso/RO 15 de Dezembro de 2025

JOSIANE DE LIMA NEIMOG
Presidente do CMAS

Publicado por:
Veronica Vilete Fonseca
Código Identificador:EDD3BA6D

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
TERMO DE PARALISAÇÃO PROCESSO 1070/2025

TERMO DE PARALISAÇÃO

TERMO DE PARALISAÇÃO/SUSPENSÃO DA ORDEM DE SERVIÇO REFERENTE A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA REALIZAR A CONSTRUÇÃO DE PRAÇA PÚBLICA NO DISTRITO DE SANTA ROSA REALIZADO ATRAVÉS DO CONTRATO Nº 93/2025, FIRMADO ENTRE A PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO PARAISO/RO E A EMPRESAMOREIRA ATACADISTA E DISTRIBUIDOR DE MATERIAIS DE CONSTRUCAO LTDA.

Pelo presente instrumento, de um lado a PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO PARAISO, ESTADO DE RONDÔNIA, pessoa jurídica, inscrita no CNPJ sob o nº 63.786.990/0001-55, com sede na Av. Paraíso RO, nº 2601, Centro, através da**SECRETARIA MUNICIPAL DEOBRAS- SEMOSP**, representada pelo Secretário**WANDERLEY FERREIRA BARBOSA**, doravante designado CONTRATANTE, e a empresa **MOREIRA ATACADISTA E DISTRIBUIDOR DE MATERIAIS DE CONSTRUCAO LTDA,**pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ de n°02.175.754/0001-08, com sede na Avenida Rio Branco, 1326, Sala 03, Setor 02, Jaru - RO, 76890-000, representada por**MOISES MOREIRA DA COSTA**,devidamente inscrito no CPF/MF sob o n.º ***.***.982-**, portador da Cédula de Identidade RG n.º ***.679 SSP/MG.

O presente Termo tem por objetivo a Paralisação/Suspensão da Ordem de Serviços referente ao Contrato nº 93/2025, cujo objeto é a A CONSTRUÇÃO DE PRAÇA PÚBLICA, conforme CONVÊNIO Nº 897550/2020, SICONV Nº 006/DPCN/2020, enquanto aguarda nova ordem de serviços para a continuidade da Obra.

O presente termo de paralisação surte efeito retroagindo a data de 22 de novembro de 2025, pelo prazo de 120 (cento e vinte) dias ou ate nova ordem de serviço ser emitida.

Vale do Paraíso RO, 05 de dezembro de 2025.

Publicado por:
Veronica Vilete Fonseca
Código Identificador:0E2FBE0C

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO
DECRETO Nº 10950 DE 16/12/25 TRANSPOSIÇÃO

DECRETO Nº 10.950 DE 16 DE DEZEMBRO DE 2.025. LEI 2.358 DE 06 DE NOVEMBRODE 2.024

MOVIMENTA CRÉDITOS ORÇAMENTÁRIOS DO ORÇAMENTO ANUAL DO MUNICIPIO DE VALE DO PARAÍSO POR*TRANSPOSIÇÃO*DE RECURSOS APROVADOS EM LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS PARA O EXERCÍCIO CORRENTE, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito Municipal de Vale Do Paraíso/RO, no uso de suas atribuições legais lhe confere o art. 113 da Lei Orgânica Municipal,

CONSIDERANDO:

I - Prévia autorização legislativa contida na Lei nº 2.358, de 06 de novembro de 2024 em seu art. 17, Inc. IV transpor, remanejar ou transferir recursos, dentro de uma mesma categoria de programação ou de uma programação para outra, dentro da cada Projeto, Atividade ou Operações Especiais, através do Decreto do Prefeito no âmbito do Poder Executivo e por Decreto Legislativo do Presidente da Câmara no âmbito do Poder Legislativo (art. 167, VI da Constituição Federal) e Lei 2.359 de 11 de novembro de 2024 (LOA), art. 4º - Fica o Poder Executivo autorizado a: inc. VII tomar, durante a execução orçamentária, as medidas necessárias para ajustar a programação das despesas autorizadas ao efetivo ingresso das receitas, dentro dos limites constitucionais e legais; e parágrafo Único Não onerarão os limites previstos no Inc. (deste Artigo) os créditos destinados a: Inc. I Transferir recursos de elementos de despesas, programados no orçamento programa dentro da mesma funcional programática até a modalidade de aplicação;

DECRETO Nº 10.950 DE 16 DE DEZEMBRO DE 2025 - LEI Nº 2.358 POR**TRANSPOSIÇÃO**, SOLICITADO PELO MEMORANDO Nº 1396/SEMSAU/25, MEMORANDO Nº 963/SEMECE/25, MEMORANDO Nº 492/GABINETE/25, DEVIDAMENTE AUTORIZADO.

DECRETA:

Artigo 1º Ficam transferidas na forma do Anexo I deste Decreto, as dotações orçamentárias aprovadas em Lei de Diretrizes Orçamentárias para o exercício de 2025.

Artigo 2º As alterações introduzidas pelo presente Decreto não implicam em abertura de crédito adicional, suplementar, especial ou mesmo extraordinário, já que efetuada dentro dos limites dos grupos de despesa impostos na Lei de Diretrizes Orçamentárias (Lei 2.359 de 11 de novembro de 2024 - LOA) e dentro dos valores aprovados para os poderes, órgãos e unidades contemplados).

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

Vale do Paraíso, 16 dezembro de 2.025.

CHARLES LUIS PINHEIRO GOMES
Prefeito Municipal

CLEMILSON GONÇALVES DOS SANTOS
Secretário Mun. Planej. Administração

Fiorilli Software - (Contas Web (9.50.1604.1457))16/12/2025 07:19Usuário: LUCIMAR CRISTINA RECH
DECRETO Nº 10.950 DE 16 DEZEMBRO DE 2.025. LEI 2.358 DE 06 DE NOVEMBRO DE 2.024

ACRÉSCIMOS
LOCAL: 02PODER EXECUTIVO
020201GABINETE DO PREFEITO
Ficha:2104.122.1002.2003.0000APOIO ADMINISTRATIVO DO GABIN1.050,00
3.1.90.11.00VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXA

LOCAL: 02PODER EXECUTIVO
020500SECRETARIA MUN. DE EDUC. CULTURA E ESPORTE TURISMO
Ficha:10812.361.1006.2014.0000EDUCACAO PARA TODOS13.896,94
3.3.90.48.00OUTROS AUXÍLIOS FINANCEIROS A

LOCAL: 02PODER EXECUTIVO
020600SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE
Ficha:22210.301.1004.2032.0000SAÚDE DIREITO DE TODOS É O N384,00
3.1.90.13.00OBRIGAÇÕES PATRONAIS

TOTAL DAS SUPLEMENTAÇÕES 15.330,94

REDUÇÕES
LOCAL:02PODER EXECUTIVO
020201GABINETE DO PREFEITO

Ficha:2904.122.1002.2003.0000APOIO ADMINISTRATIVO DO GABIN-1.050,00
3.3.90.14.00DIÁRIAS CIVIL

LOCAL:02PODER EXECUTIVO
020500SECRETARIA MUN. DE EDUC. CULTURA E ESPORTE TURISMO
Ficha:10112.361.1006.2014.0000EDUCACAO PARA TODOS-1.076,84
3.3.90.14.00DIÁRIAS - CIVIL
Ficha:10212.361.1006.2014.0000EDUCACAO PARA TODOS - 743,40
3.3.90.30.00MATERIAL DE CONSUMO
Ficha:10312.361.1006.2014.0000EDUCACAO PARA TODOS-7.111,56
3.3.90.36.00OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS
Ficha:10712.361.1006.2014.0000EDUCACAO PARA TODOS-2.724,14
3.3.90.47.00OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS E CON
Ficha:11112.361.1006.2014.0000EDUCACAO PARA TODOS-2.241,00
3.3.90.59.00PENSÕES ESPECIAIS

LOCAL:02PODER EXECUTIVO
020600SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE

Ficha:20310.122.1004.2027.0000SAÚDE DIREITO DE TODOS É O NO -384,00
3.1.90.11.00VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXA

TOTAL DAS ANULAÇÕES -15.330,94

Publicado por:
Lucimar Cristina Rech
Código Identificador:C37B1EFA

ESTADO DE RONDÔNIA
CIMCERO - CONSORCIO INTERMUNICIPAL DA REGIÃO CENTRO LESTE DO ESTADO DE RONDÔNIA

SECRETARIA EXECUTIVA DO CIMCERO
RESOLUÇÃO N°. 008/2025/CIMCERO.

RESOLUÇÃO N°. 008/2025/CIMCERO.

Introduz modificações ao Regimento Interno do CIMCERO, e dá outras providências.

O PRESIDENTE DO CIMCERO - CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DA REGIÃO CENTRO LESTE DO ESTADO DE RONDÔNIA, no uso de suas atribuições legais,**FAZ SABER**que a 118ª Assembleia Geral aprovou e ele promulga a seguinte Resolução:

Art. 1º. Ficam modificadas as nomenclaturas constantes no Anexo III do Regimento Interno, dos seguintes cargos em comissão: Coordenação Ambiental e Coordenação do SIM para Diretoria Ambiental e Diretoria do SIM.

Art. 3° Altera para CDS/FG- 07 os cargos de Diretoria Ambiental e Diretoria do SIM constates no Anexo III, a partir do dia 1° de janeiro de 2026.

Art. 2° As despesas provenientes da presente Resolução, correrão por conta de Dotação Orçamentária vigente do CIMCERO.

Art. 3° Em razão das modificações propostas, o Anexo III do Regimento Interno do CIMCERO, passam a vigorar com a redação apresentada nesta Resolução.

Art. 4° Esta Resolução entrará em vigor a partir de sua publicação.

Ji-Paraná, 18/12/2025.

(assinado eletronicamente)
Giovan Damo
Presidente do CIMCERO
Prefeito de Alta Floresta D Oeste

ANEXO III
DISTRIBUIÇÃO DE CARGOS DO GRUPO DE CHEFIA, DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO DE LIVRE NOMEAÇÃO

UNIDADE	CARGO	ESCOLARIDADE	CÓDIGO DO CDS	TOTAL
DIRETORIA EXECUTIVA	Diretor do Departamento	Certificado de Conclusão de Graduação em Nível Superior em qualquer área de atuação.	CDS/FG- 10	01
	Secretário Executivo	Certificado de Conclusão de Graduação em Nível Superior em qualquer área de atuação.	CDS/FG- 09	01
PROCURADORIA	Procurador Geral	Certificado de Conclusão de Graduação em Nível Superior em Direito com Registro na Ordem dos Advogados do Brasil.	CDS/FG- 08	01
	Assessor Jurídico	Certificado de Conclusão de Graduação em Nível Superior em Direito com Registro na Ordem dos Advogados do Brasil.	CDS/FG- 07	02
CONTROLADORIA	Controlador Geral	Graduação em Nível Superior em Administração, Contabilidade, Direito, Economia.	CDS/FG- 08	01
DIRETORIA DE INFRAESTRUTURA	Diretor de Infraestrutura	Certificado de Conclusão de Graduação em Nível Superior em qualquer área de atuação.	CDS/FG- 07	01
DIRETORIA DA CASA DE APOIO	Diretor	Certificado de Conclusão de Graduação em Nível Superior em qualquer área de atuação ou com notório conhecimento na área afins.	CDS/FG- 07	01
DIRETORIA DE PARCERIAS	Diretor	Certificado de Conclusão de Graduação em Nível Superior em qualquer área de atuação.	CDS/FG- 07	01
DIRETORIA FINANCEIRA	Diretor Financeiro	Certificado de Conclusão de Graduação em Nível Superior em qualquer área de atuação com notório conhecimento na área afins.	CDS/FG- 07	01
DIRETORIA CONTÁBIL	Diretor Contábil	Certificado de Conclusão de Graduação em Nível Superior em Ciências Contábeis e Registro no Conselho de Contabilidade.	CDS/FG- 07	01

DIRETORIA DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA	Diretor	Graduação em Nível Superior em Arquitetura, Engenharia Civil e/ou Engenharia Ambiental, com especialização em urbanismo e Registro no respectivo Conselho Regional.	CDS/FG- 07	01
DIRETORIA AMBIENTAL	Diretor Ambiental	Certificado de Conclusão de Graduação em Nível Superior em Engenharia Ambiental e registro Conselho Regional de Engenharia Arquitetura e Agronomia.	CDS/FG- 07	01
	Assessor Ambiental	Certificado de Conclusão de Graduação em Nível Superior em Engenharia Ambiental e registro Conselho Regional de Engenharia Arquitetura e Agronomia	CDS/FG- 05	01
DIRETORIA DO SIM	Diretor	Certificado de Conclusão de Graduação em Nível Superior em qualquer área de atuação com notório conhecimento na área afins.	CDS/FG- 07	01
SUPERITENDENTE DE LICITAÇÃO	Superintendente	Certificado de Conclusão de Graduação em Nível Superior em qualquer área de atuação ou com notório conhecimento na área afins.	CDS/FG- 07	01
	Agente de Contratação	Ensino Médio Completo e formação compatível com as atividades ou qualificação atestada por certificação profissional emitida por órgão do governo e ter atribuições relacionadas as licitações e contratos, bem como possuir carteira nacional de habilitação com no mínimo categoria AB.	CDS/FG- 06	01
COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA	Coordenador Administrativo	Certificado de Conclusão de Graduação em Nível Superior em qualquer área de atuação.	CDS/FG - 06	01
	Seção do Protocolo	Certificado de Conclusão de Graduação em Nível Superior em qualquer área de atuação.	CDS/FG - 05	01
	Departamento Pessoal e Recursos Humanos	Certificado de Conclusão do Ensino Médio Completo com notório conhecimento na área afins.	CDS/FG - 05	01
COORDENAÇÃO INFORMÁTICA	Coordenador Informática	Certificado de Conclusão de Graduação em Nível Superior em Tecnologia da Informação ou com notório conhecimento na área afins.	CDS/FG- 06	01
COORDENAÇÃO REGIONAL DE SAÚDE	Coordenador Regional de Saúde	Certificado de Conclusão de Graduação em Nível Superior em qualquer área de atuação com notório conhecimento na área afins.	CDS/FG- 06	01
COORDENAÇÃO DE SAÚDE	Coordenador de Saúde	Certificado de Conclusão de Graduação em Nível Superior em qualquer área de atuação ou com notório conhecimento na área afins.	CDS/FG- 06	01
	Gerente de Escritório Regional	Certificado de Conclusão de Graduação em Nível Superior ou com notório conhecimento na área afins.	CDS/FG- 05	05
COORDENAÇÃO CASA DE APOIO	Coordenador Casa de Apoio	Certificado de Conclusão de Graduação em Nível Superior em qualquer área de atuação ou com notório conhecimento na área afins.	CDS/FG- 06	01
ASSESSORIA ESPECIAL	Assessor Especial da Presidência	Certificado de Conclusão de Graduação em Nível Superior em Direito com Registro na Ordem dos Advogados do Brasil.	CDS/FG- 07	01
ASSESSORIAS	Assessor I	Ensino Fundamental Completo	CDS/FG- 01	05
	Assessor II	Ensino Fundamental Completo	CDS/FG- 01	21
	Assessor III	Ensino Médio Completo	CDS/FG- 02	03
	Assessor IV	Ensino Médio Completo	CDS/FG- 03	03
	Assessor V	Ensino Médio Completo	CDS/FG- 04	03
	Assessor VI	Ensino Médio Completo	CDS/FG- 05	03

Ji-Paraná, 18/12/2025.

(Assinado Eletronicamente)
GIOVAN DAMO
Presidente do CIMCERO
Prefeito de Alta Floresta D Oeste

Publicado por:
Hudson Barbosa de Oliveira
Código Identificador:FF9D643A

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTA FLORESTA D'OESTE

PODER EXECUTIVO
ATA DE REGISTRO DE PREÇO 140/2025

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 140/2025

PROCESSO Nº1041/2025
PREGÃO ELETRONICO Nº 60/2025,

O MUNICÍPIO DE ALTA FLORESTA DOESTE/RO, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ/MF sob o n.º 15.834.732/0001-54, com sede e administração na Av Brasil, 3044, bairro redondo, nesta cidade e Comarca de Alta Floresta D Oeste, Estado de Rondônia, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, GIOVAN DAMO, residente e domiciliado, nesta cidade Alta Floresta D Oeste, Estado de Rondônia, considerando o julgamento da licitação na modalidade de pregão, na forma eletrônica, para Registro de Preços, RESOLVE registrar os preços em favor da empresa BRUM & BRUM LTDA, inscrita no CNPJ sob nº. 30.157.824/0001-30, com sede à AVENIDA BEIRA RIO, 6501, neste ato representada pelo Sr. BRUNO KENNEDY ALVES BRUM, atendendo as condições previstas no edital de licitação, sujeitando-se as partes às normas constantes na Lei Federal nº 14.133/2021, no Decreto Federal nº 11.462/2023, e em conformidade com as disposições a seguir:

1. DO OBJETO
1.1 A presente Ata tem por objeto o Registro de Preços de Contratação de empresa especializada no fornecimento de refeições prontas, tipo marmitex,,
2. DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS
LOTE 1:

Ordem	Código	Descrição	Unidade	Quant.	Valor Unit. R$	Valor Total R$	Marca/Espec.
1	30383	Refeição Pronta (tipo Marmitex nº9), com peso mínimo de 700g, por unidade, acondicionada em embalagem descartável aluminizada e transportada em caixas térmicas contendo no mínimo: arroz, feijão, dois tipos de carne, um tipo de massa, (devendo haver variação periódica do tipo), refogados e saladas.	SERVIC	4.800	R$ 13,5000	R$ 64.800,0000	serviço
					TOTAL:	R$ 64.800,0000	

LOTE 2: LOTE 2

Ordem	Código	Descrição	Unidade	Quant.	Valor Unit. R$	Valor Total R$	Marca/Espec.
1	30383	Refeição Pronta (tipo Marmitex nº9), com peso mínimo de 700g, por unidade, acondicionada em embalagem descartável aluminizada e transportada em caixas térmicas contendo no mínimo: arroz, feijão, dois tipos de carne, um tipo de massa, (devendo haver variação periódica do tipo), refogados e saladas.	SERVIC	1.200	R$ 13,5000	R$ 16.200,0000	serviço
					TOTAL:	R$ 16.200,0000	

3. ÓRGÃO GERENCIADOR

3.1 O órgão gerenciador será a Prefeitura Municipal de Alta Floresta D Oeste, sem participação de outros órgãos.

4. DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

4.1 A ata de registro de preços, durante sua validade, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da administração pública que não tenha participado do certame licitatório, mediante anuência do órgão gerenciador, desde que devidamente justificada a vantagem e respeitadas, no que couber, as condições e as regras estabelecidas na Lei nº 14.133, de 2021 e no Decreto Federal nº 11.462 de 31 de março de 2023.

4.2 Caberá ao fornecedor beneficiário da Ata de Registro de Preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento, desde que este fornecimento não prejudique as obrigações anteriormente assumidas com o órgão gerenciador e órgãos participantes.

4.3 As aquisições ou contratações adicionais a que se refere este item não poderão exceder, por órgão ou entidade, a *50%* dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório e registrados na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes, conforme inciso I do art. 32 do Decreto Federal N° 11.462/23 art. 86° § 4º da Lei 14.133/21.

4.4 As adesões à ata de registro de preços são limitadas, na totalidade, ao máximo o *dobro* do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes, independentemente do número de órgãos não participantes que eventualmente aderirem, conforme inciso II do art. 32 do Decreto Federal N° 11.462 de 31 de março de 2023, art. 86° § 5º da Lei 14.133/21.

4.5 Ao órgão não participante que aderir à ata competem os atos relativos à cobrança do cumprimento pelo fornecedor das obrigações contratualmente assumidas e a aplicação, observada a ampla defesa e o contraditório, de eventuais penalidades decorrentes do descumprimento de cláusulas contratuais, em relação as suas próprias contratações, informando as ocorrências ao órgão gerenciador.

5. VALIDADE, FORMALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E CADASTRO RESERVA

5.1 A validade da Ata de Registro de Preços será de um ano, contado a partir do primeiro dia útil subsequente, podendo ser prorrogada por igual período, mediante a anuência do fornecedor, desde que comprovado o preço vantajoso.

5.2 A contratação com os fornecedores registrados na ata será formalizada pela administração municipal por intermédio de emissão de nota de empenho de despesa, autorização de compra ou outro instrumento hábil, conforme o Art. 95 da Lei Federal nº 14.133/2021.

5.2.1 O instrumento contratual deverá ser emitido no prazo de validade da ata de registro de preços.

5.3 após a homologação da licitação, deverão ser observadas as seguintes condições para formalização da ata de registro de preços:

5.3.1 será incluído na ata, na forma de anexo, caso haja, o registro dos licitantes que:

5.3.1.1. Aceitarem cotar os bens, as obras ou os serviços com preços iguais aos do adjudicatário, observada a classificação da licitação; e

5.3.1.2. Mantiverem sua proposta original.

5.3.2. Será respeitada, nas aquisições, a ordem de classificação dos licitantes participantes do certame.

5.3.2.1. Esgotada a ordem de classificação e não havendo interessados, a administração municipal poderá consultar outros fornecedores, respeitando o preço registrado.

5.4. O registro a que se refere tem por objetivo a formação de cadastro de reserva para o caso de impossibilidade de atendimento pelo signatário da ata.

5.5 para fins da ordem de classificação, os licitantes ou fornecedores que aceitarem reduzir suas propostas para o preço do adjudicatário antecederão aqueles que mantiverem sua proposta original.

5.6 A habilitação dos licitantes que comporão o cadastro de reserva somente será efetuada quando houver necessidade de contratação dos licitantes remanescentes, nas seguintes hipóteses:

5.6.1 quando o licitante vencedor não assinar a ata de registro de preços, no prazo e nas condições estabelecidos no edital; e

5.6.2 quando houver o cancelamento do registro do licitante ou do registro de preços nas hipóteses previstas.

5.7 O preço registrado com indicação dos licitantes e fornecedores será divulgado na página oficial do município e ficará disponibilizado durante a vigência da ata de registro de preços.

5.8 após a homologação da licitação, o licitante mais bem classificado, será convocado para assinar a ata de registro de preços, no prazo de cinco dias úteis e nas condições estabelecidos no edital de licitação, sob pena de decair o direito, sem prejuízo das sanções previstas na Lei Federal nº 14.133/2021.

5.8.1 O prazo de convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, mediante solicitação do licitante, desde que apresentada dentro do prazo, devidamente justificada, e que a justificativa seja aceita pela Administração Municipal.

5.9 A ata de registro de preços poderá ser assinada digitalmente utilizando certificados digitais válidos e emitidos por autoridade certificadora integrante da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras ICP - Brasil, sendo facultado a Administração a verificação de autenticidade.

5.10 quando o convocado não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidos no edital, fica facultado à Administração Municipal convocar os licitantes remanescentes do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado.

5.11 na hipótese de nenhum dos licitantes, aceitar a contratação nos termos do item anterior, a Administração Municipal, observados o valor estimado e sua eventual atualização nos termos do edital, poderá:

5.11.1 convocar para negociação os demais licitantes ou fornecedores remanescentes cujos preços foram registrados sem redução, observada a ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário; ou

5.11.2 adjudicar e firmar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes remanescentes, atendida a ordem classificatória, quando frustrada a negociação de melhor condição.

5.12 A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração Municipal a contratar, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, desde que devidamente justificada.

6 - DOS PRAZOS, DAS CONDIÇÕES E DO LOCAL DE ENTREGA DO OBJETO DA LICITAÇÃO

6.1 - O objeto desta licitação deverá ter sua entrega ....., contados da data da assinatura da Ata de Registro de Preços.

6.2 A requisição poderá ser efetuada via e-mail encaminhado pelo Setor ..... da Prefeitura Municipal de Alta Floresta D Oeste - RO, sendo respeitado o prazo de entrega.
6.2.1- A entrega do objeto desta licitação deverá ser feita pelo Detentor da Ata, no local e hora determinado pelo Gestor da Ata.
6.3 As entregas deverão ser realizadas no Almoxarifado Central, situado na Avenida Minas Gerais nº 4626, Bairro Cidade Alta, Alta Floresta D'Oeste/RO, CEP 76.954-000, com prazo imediato após entrega de cópia da nota de empenho ao fornecedor ou conforme especificado em edital no horário de atendimentos das 07h30min às 13h30min.

6.4 - Correrá por conta do Detentor da Ata as despesas de embalagem, seguros, transporte, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários decorrentes do fornecimento, inclusive casos de devolução.
6.5 Caso seja entregue algum produto danificado deverá o Detentor da Ata substituir no mesmo prazo, correndo por sua responsabilidade todas as despesas da logística reversa.

7 - DA FORMA DE PAGAMENTO
7.1 - Os pagamentos devidos a Detentora da Ata serão efetuados na Tesouraria desta Prefeitura, no prazo especificado conforme edital, mediante apresentação de notas fiscais/faturas devidamente empenhadas.
7.2 - As notas fiscais/faturas, que apresentarem incorreções serão devolvidas à Detentora da Ata e seu vencimento ocorrerá em igual período acima.
7.3 - O pagamento será feito em cheque nominal a Detentora da Ata ou mediante crédito em conta da Detentora da Ata.
7.4 - À Detentora da Ata fica vedado negociar ou efetuar a cobrança ou o desconto da fatura emitida através da rede bancária ou com terceiros, permitindo-se, tão somente, cobranças em carteira simples, ou seja, diretamente para o Órgão Gestor.
8. ALTERAÇÃO OU ATUALIZAÇÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS
8.1 os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos produtos, nas seguintes situações:
8.1.1 em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021;
8.1.2 em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou a superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;
8.1.3 na hipótese de previsão no edital de cláusula de reajustamento ou repactuação sobre os preços registrados, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.
8.1.1.1 no caso do reajustamento, deverá ser respeitada a contagem da anualidade e o índice previstos para a contratação;
8.1.1.2 no caso da repactuação, poderá ser a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.
9. NEGOCIAÇÃO DE PREÇOS REGISTRADOS
9.1 na hipótese de o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, a Administração Municipal convocará o fornecedor para negociar a redução do preço registrado.
9.1.1 Caso não aceite reduzir seu preço aos valores praticados pelo mercado, o fornecedor será liberado do compromisso assumido quanto ao item registrado, sem aplicação de penalidades administrativas.
9.1.2 na hipótese prevista no item anterior, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam reduzir seus preços aos valores de mercado e não convocará os licitantes ou fornecedores que tiveram seu registro cancelado.
9.1.3 se não obtiver êxito nas negociações, a Administração Municipal procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção de contratação mais vantajosa.
9.1.4 na hipótese de redução do preço registrado, a Administração Municipal revisará os contratos decorrentes da ata de registro de preços para avaliar a conveniência e a oportunidade de diligenciar negociação com vistas à alteração contratual, observado o disposto no Art. 124 da Lei Federal nº 14.133/2021.
9.2 na hipótese de o preço de mercado tornar-se superior ao preço registrado e o fornecedor não poder cumprir as obrigações estabelecidas na ata, será facultado ao fornecedor requerer ao gerenciador a alteração do preço registrado, mediante comprovação de fato superveniente que supostamente o impossibilite de cumprir o compromisso.
9.2.1 neste caso, o fornecedor encaminhará, juntamente com o pedido de alteração, a documentação comprobatória ou à planilha de custos que demonstre a inviabilidade do preço registrado em relação às condições inicialmente pactuadas.
9.2.2 não hipótese de não comprovação da existência de fato superveniente que inviabilize o preço registrado, o pedido será indeferido pela Administração Municipal e o fornecedor deverá cumprir as obrigações estabelecidas na ata, sob pena de cancelamento do seu registro, sem prejuízo das sanções previstas na Lei Federal nº 14.133/2021, e na legislação aplicável.
9.2.3 na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, nos termos do item anterior, a Administração Municipal convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam manter seus preços registrados.
9.2.4 se não obtiver êxito nas negociações, a Administração Municipal procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, e adotará as medidas cabíveis para a obtenção da contratação mais vantajosa.
9.2.5 na hipótese de comprovação da majoração do preço de mercado que inviabilize o preço registrado, a Administração Municipal atualizará o preço registrado, de acordo com a realidade dos valores praticados pelo mercado.
9.2.6 A Administração Municipal revisará os contratos firmados decorrentes da ata de registro de preços sobre a efetiva alteração do preço registrado, para que avaliem a necessidade de alteração contratual, observado o disposto no Art. 124 da Lei Federal nº 14.133/2021.
10. CANCELAMENTO DO REGISTRO DO LICITANTE VENCEDOR E DOS PREÇOS REGISTRADOS
10.1 O registro do fornecedor será cancelado pelo gerenciador, quando o fornecedor:
10.1.1. Descumprir as condições da ata de registro de preços, sem motivo justificado;
10.1.2. Não retirar a nota de empenho, ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração Municipal sem justificativa razoável;
10.1.3 não aceitar manter seu preço registrado, na hipótese prevista no Art. 27, § 2º, do Decreto Federal nº 11.462/2023; ou
10.1.4. Sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do Art. 156 da Lei Federal nº 14.133/2021.
10.1.4.1 Na hipótese de aplicação de sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do Art. 156 da Lei Federal nº 14.133/2021, caso a penalidade aplicada ao fornecedor não ultrapasse o prazo de vigência da ata de registro de preços, poderá a Administração Municipal, mediante decisão fundamentada, decidir pela manutenção do registro de preços, vedadas contratações derivadas da ata enquanto perdurarem os efeitos da sanção.
10.2 O cancelamento de registros nas hipóteses previstas será formalizado por despacho da Administração Municipal, garantidos os princípios do contraditório e da ampla defesa.
10.3. Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, a Administração Municipal poderá convocar os licitantes que compõem o cadastro de reserva, observada a ordem de classificação.
10.4 O cancelamento dos preços registrados poderá ser realizado pela Administração Municipal, em determinada ata de registro de preços, total ou parcialmente, nas seguintes hipóteses, desde que devidamente comprovadas e justificadas:
10.4.1. Por razão de interesse público;

10.4.2 A pedido do fornecedor, decorrente de caso fortuito ou força maior; ou
10.4.3. Se não houver êxito nas negociações, nas hipóteses em que o preço de mercado se tornar superior ou inferior ao preço registrado, nos termos do Art. 26, § 3º e Art. 27, § 4º, ambos do Decreto Federal nº 11.462/2023.
11. DAS PENALIDADES
11.1 O descumprimento da Ata de Registro de Preços ensejará aplicação das penalidades estabelecidas no edital.
11.1.1. As sanções também se aplicam aos integrantes do cadastro de reserva no registro de preços que, convocados, não honrarem o compromisso assumido injustificadamente após terem assinado a ata.
11.2 É da competência da Administração Municipal a aplicação das penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado nesta ata de registro de preço.
11.3. Os setores deverão comunicar a Administração Municipal qualquer das ocorrências previstas, dada a necessidade de instauração de procedimento para cancelamento do registro do fornecedor.
12. CONDIÇÕES GERAIS
12.1. As condições gerais de execução do objeto, tais como os prazos para entrega e recebimento, as obrigações da Administração Municipal e do fornecedor registrado, penalidades e demais condições do ajuste, encontram-se definidos no Termo de Referência.
12.2. As partes envolvidas consentem com a utilização dos seus dados pessoais fornecidos para a operacionalização da presente licitação e para a respectiva execução do contrato, bem como comprometem-se a observar as regras e princípios referente ao tratamento de dados pessoais estabelecidos no Art. 5º, inciso em conformidade com a Lei Federal nº 13.709/2018, Lei Geral de Proteção de Dados LGPD.
Fica eleito o foro do Município de Alta Floresta D Oeste para dirimir as eventuais controvérsias decorrentes do presente ajuste. E, por estarem de acordo, lavram o presente instrumento, que lido e achado conforme, vai assinada pelas partes em (02) duas vias de igual teor, composta de seis (06) páginas, excetuando os termos de anuência dos fornecedores, na presença das testemunhas abaixo qualificadas.
Alta Floresta D'Oeste 18 de Dezembro de 2025.

GIOVAN DAMO	_____
Prefeito Municipal	Secretário Municipal
Brum & Brum LTDA	***SAMARA DOS SANTOS DUTRA***
30.157.824/0001-30	Gerente do Reg. Preço
Empresa	

Publicado por:
Samara Dos Santos Dutra
Código Identificador:4A66BC25

PODER EXECUTIVO
LEI COMPLEMENTAR Nº. 007/2025 "DISPÕE SOBRE A REORGANIZAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO DE ALTA FLORESTA D´OESTE; ESPECIFICA AS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

LEI COMPLEMENTAR Nº. 007/2025

"Dispõe sobre a reorganização da estrutura administrativa do Município de Alta Floresta D´Oeste; especifica as atribuições dos cargos comissionados e funções gratificadas e dá outras providências".

O PREFEITO DO MUNICÍPIO de Alta Floresta D´Oeste, Estado de Rondônia, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 57 da Constituição do Município.
FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte LEI COMPLEMENTAR:
CAPÍTULO I
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA ORGANIZACIONAL

Art. 1º Fica aprovada a nova estrutura administrativa organizacional do Poder Executivo do Município de Alta Floresta D´Oeste, elaborada com base nos princípios basilares que norteiam a Administração Pública e para o desenvolvimento de suas finalidades, na forma desta Lei e seus anexos, composta das seguintes Unidades Administrativas:
Unidade Administrativa
A - Advocacia Geral do Município
B - Controladoria Geral do Município
C – Ouvidoria Geral do Município
D – Contadoria Geral do Município
E – Corregedoria do Município
F – Gabinete do Prefeito
G – Secretaria Municipal de Administração e Finanças
H – Secretaria Municipal de Esporte, Cultura e Turismo
I – Secretaria Municipal de Infraestrutura
J – Secretaria Municipal de Educação
K – Secretaria Municipal de Trabalho e Assistência Social
L – Secretaria Municipal de Agricultura
M – Secretaria Municipal de Meio Ambiente
N – Secretaria Municipal de Saúde

Art. 2º Ficam também aprovadas, as novas tabelas contendo a descrição, criação de cargos, carga horaria e os valores remuneratórios dos Cargos em Comissão e Funções Gratificadas, conforme os anexos.

CAPÍTULO II
DA ORGANIZAÇÃO INTERNA DO PODER EXECUTIVO

SEÇÃO I
PODER EXECUTIVO
Art. 3º O Poder Executivo será exercido Pelo Prefeito, assessorado pelos dirigentes das Unidades Administrativas enumeradas no Art. 1º desta Lei.

SEÇÃO II
ADVOCACIA GERAL DO MUNICÍPIO – AGM

Art. 4° A Advocacia Geral do Município é o órgão ao qual incumbe a defesa judicial e extrajudicial do Município; a emissão de pareceres jurídicos, quando solicitados, em matéria de interesse da Administração Municipal, estando vinculado diretamente ao Prefeito:

Art. 5º A Advocacia Geral do Município, será composta:

Advogado Geral do Município
Assessor Jurídico - Nível I
Assessor Jurídico - Nível – II
Assessor Jurídico - Nível – III 20H
Coordenadoria de atos legislativos
Art. 6º Aos integrantes da advocacia geral do Município fica assegurado o exercício regular da advocacia particular nos termos da legislação federal.

SEÇÃO III
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICIPIO - CGM
Art. 7º A Controladoria Geral do Município é o órgão fiscalizador, orientador, avaliador, de controle, de apoio, dentre outros, estando vinculada diretamente ao Prefeito.
Art. 8º A Controladoria Geral do Município será composta:

Controlador Geral do Município
Analista de Processos
Assessor - Nível I
SEÇÃO IV
OUVIDORIA GERAL DO MUNICIPIO - OGM
Art. 9º Ouvidoria Geral do Município é órgão auxiliar, independente, permanente e com autonomia administrativa e funcional que tem por objetivo apurar as reclamações relativas à prestação dos serviços públicos da administração pública municipal direta e indireta, bem como das entidades privadas de qualquer natureza que operem com recursos públicos, na prestação de serviços à população, conforme o inciso I do § 3º do artigo 37 da Constituição Federal, assim como terá como encargo a Coordenação do Portal da Transparência:

Art. 10º. A Ouvidoria Geral do Município, será composta:

Ouvidor Geral do Município

SEÇÃO V
CONTADORIA GERAL DO MUNICIPIO - CONGM
Art. 11º A Contabilidade Geral do Município é o órgão responsável pelo registro dos instrumentos de planejamento, coordenação, controle de bens, dos custos dos serviços públicos prestados e bens públicos produzidos, execução e controle das atividades relativas ao registro contábil das receitas municipais, classificação da despesa, movimentação financeira e a geração de informações contábeis para atender as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público.

Art. 12º. A Contadoria Geral do Município, será composta:

Contador Geral do Município
Assessor Contábil
SEÇÃO VI
CORREGEDORIA DO MUNICÍPIO – CM

Art. 13º A Corregedoria é o órgão ao qual incumbe, entre outras atribuições, a fiscalização e inspeção dos órgãos de execução e auxiliares, bem como aplicar o Regime Disciplinar no âmbito do município de Alta Floresta D' Oeste, mediante apuração formal de atos praticados por servidores, sugerindo, caso comprovado autoria e materialidade de conduta ilícita ou qualquer conduta que fira os princípios basilares da administração, as penalidades cabíveis, estando vinculado diretamente ao Prefeito.

Art. 14º A Corregedoria será composta:

Corregedor do Município
Assessor – Nivel III
SEÇÃO VII
GABINETE DO PREFEITO - GP

Art. 15º O Gabinete do Prefeito exerce o assessoramento direto e imediato ao Prefeito em questões políticas e administrativas, a coordenação de atividades como a agenda, correspondências e audiências, a publicação de atos oficiais e a mediação de relações institucionais com outros poderes e a sociedade.O Gabinete também supervisiona a avaliação de ações governamentais, auxilia na articulação de políticas públicas e atua como um canal de comunicação entre a Prefeitura, os órgãos municipais e os cidadãos.
Art. 16º O Gabinete do Prefeito será composta:

Chefe de Gabinete do Prefeito
Coordenador de Gabinete
Coordenador de Políticas Públicas para Povos Tradicionais
Coordenador de Políticas Públicas inclusivas
Assessor Especial para Representação em Brasília
Diretor Distrital
Assessor Distrital - Nível I

Assessor Distrital - Nível II
Assessor - Nível I
Coordenador de Segurança e Monitoramento
Coordenador de Controle e Manutenção de Frota
Assessor de Junta Militar
Coordenador de Defesa Civil
Agente de Defesa Civil

SEÇÃO VIII
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS - SEMAF

Art. 17. A Secretaria Municipal da Administração está vinculada diretamente ao Prefeito é o órgão ao qual incumbe exercer as atividades relacionadas à prestação de serviços necessários ao funcionamento regular das unidades da estrutura organizacional da Prefeitura, padronizando e racionalizando equipamentos, materiais e procedimentos; a coordenadoria dos assuntos de política de recursos humanos, seu provimento e movimentação; efetuar a padronização, elaboração, reprodução e controle de documentos e atos oficiais, sua rota administrativa e encaminhamento para publicação; estudo e acompanhamento das ações administrativas e seus registros, mediante permanente modernização administrativa e de organização, sistemas e métodos; implantação, supervisão e realimentação do Plano Diretor de Informática e o estabelecimento de seus programas e aplicativos; definição das diretrizes gerais para a elaboração, execução, controle e supervisão dos planos, programas e projetos da administração; coordenar o sistema de gerenciamento do patrimônio da Administração Direta do Poder Executivo e o assessoramento ao Prefeito Municipal em assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos, e o fornecimento de informações pertinentes, assim como o trato dos assuntos de política fazendária e financeira do Município; o desempenho das atividades referentes ao lançamento, arrecadação e fiscalização dos tributos e rendas municipais; bem como as relações com os contribuintes; o assessoramento às unidades do Município em assuntos de finanças; a gestão da legislação tributária e financeira do Município; a inscrição e cadastramento dos contribuintes, bem como a orientação dos mesmos; o recebimento, a guarda, movimentação e pagamento dos dinheiros e outros valores do Município; o registro e controle contábeis da administração financeira e patrimonial e o registro da execução orçamentária; a fiscalização dos órgãos da administração centralizada, encarregados do recebimento de dinheiro e outros valores; gestão fiscal através de ação planejada e transparente, prevenção de riscos e correções de desvios capazes de afetar o equilíbrio das contas públicas, verificação do cumprimento de metas de resultados entre receitas e despesas, obediência a limites, visando ao equilíbrio das contas públicas, condições no que tange a renúncia de receita, geração de despesas com pessoal, da seguridade social e outras, dívida consolidada mobiliária, operações de crédito, inclusive por antecipação de receita, concessão de garantia e inscrição em restos a pagar; subsidiar informações para elaboração do plano plurianual da lei de diretrizes orçamentárias e da proposta orçamentária anual; e Desenvolvimento Econômico do Município; assessoramento ao Prefeito Municipal em assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos e o fornecimento de dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório, representar os demais secretários do poder executivo, coordenar reuniões, representar o prefeito em reuniões oficiais.

Art. 18. A Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças é vinculada diretamente ao Prefeito, e será composta:

Secretário Municipal de Administração e Finanças
Secretario Adjunto
Chefe de Gabinete
Agente de Desenvolvimento Econômico
Assessor- Nivel I
Assessor- Nivel II
Coordenador de Protocolo e Recepção
DEPARTAMENTO FINANCEIRO
Diretor de Departamento Financeiro
Analista Departamento Financeiro
Assessor- Nivel I
Assessor- Nivel II
DEPARTAMENTO DE RECEITA E FISCALIZAÇÃO
Coordenador de Departamento de Receita e Fiscalização
Diretor Departamento de Receita e Fiscalização
Chefe de Divisão de Fiscalização
Chefe de Cobrança Divisão de Dívida Ativa
Assessor Fiscal
Assessor de Controle de Tributos
DEPARTAMENTO DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA E CADASTRO URBANO
Coordenador de Departamento de Reg. Fundiária e Cad. Urbano
Diretor de Departamento de Reg. Fundiária e Cad. Urbano
Analista de Departamento de Reg. Fundiária e Cad. Urbano
Assessor - Nível I
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
Diretor Geral de Departamento de Recursos Humanos
Coordenador de Folha de Pagamento
Assessor - Nível II
DEPARTAMENTO DE ALMOXARIFADO
Diretor de Almoxarifado
Assessor – Nível I
Assessor de Controle de Estoque
DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO
Diretor de Patrimônio
Assessor – Nivel II
DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA
Coordenador de Departamento de Tecnologia e Comunicação
Diretor de Comunicação

Assessor – Nivel I
DEPARTAMENTO DE CONVÊNIOS, REPASSES E PROJETOS
Gerente de Convênios e Repasses
Diretor de Planejamento
Analista de Convênios e Prestação de Contas
Diretor Geral de Projetos de Engenharia
Coordenador de Engenharia
Analista de Projetos
Coordenador de Arquitetura, Urbanismo e Paisagismo
Assessor Técnico em Topografia 20H **
COORDENADORIA DE LICITAÇÃOES, ATAS, COTRATOS E CONVÊNIOS
Coordenador de Licitações, Atas, Contratos e Convênios
Diretor de Compras e Contratações
Analista de Contratos e Convênios
Diretor de Divisão de Registro de Preços
Pregoeiro(a)
Diretor de Licitações
Assessor - Nível I
SEÇÃO IX
SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, CULTURA E TURISMO - SEMEC
Art. 19. A Secretaria Municipal de Esporte, Cultura e Turismo é órgão incumbido de prestar assistência ao prefeito nas funções relativas ao desenvolvimento da política municipal de cultura, esporte e lazer, além do estimulo as iniciativas públicas e privadas de incentivo as atividades esportivas e culturais. Elaborar programas e projetos das atividades de esporte e cultura; elaborar orçamento e acompanhar as metas estabelecidas com a finalidade de cumprir o orçamento financeiro; supervisionar e coordenar as execuções de programas e projetos; coordenar e executar com autoridade e possibilidade para delegar competência nas atividades relacionadas a sua atividade.

Art. 20 A Secretaria Municipal de Esporte, Cultura e Turismo, será composta:

Secretário Municipal de Esporte, Cultura e Turismo
Secretário Municipal Adjunto
Coordenador Geral de Esporte, Cultura e Turismo
Diretor de Esporte
Diretor de Cultura e Turismo
Assessor de Esporte
Assessor de Cultura e Turismo
Diretor de Transporte
Administrador do Estádio Municipal

SEÇÃO X
SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA – SEMIE

Art. 21 A Secretaria Municipal de Infraestrutura é o órgão ao qual incumbe programar, coordenador e executar políticas de obras públicas do Município; aprovar, fiscalizar, vistoriar os projetos e o sistema viário municipal, urbano e rural; manter e gerenciar o sistema de iluminação pública e de distribuição de energia; prover a implantação de obras públicas em geral; conservação, pavimentação e calçamento de ruas, avenidas e logradouros públicos; manutenção guarda e conservação da frota de veículos públicos; fiscalização dos contratos que se relacionem com a sua competência; assessoramento ao chefe do executivo municipal nos assuntos de sua competência.

Art. 22 A Secretaria Municipal de Infraestrutura, será composta:

Secretário Municipal de Infraestrutura
Secretário Adjunto
Analista de Logística e Infraestrutura
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO
Diretor Administrativo
Assessoria - Nível I
DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS URBANOS
Coordenador Geral de Serviços Urbanos
Diretor de Serviços Urbanos
Chefe de Manutenção e Limpeza de Praças e Vias Públicas
Assessor de Manutenção e Limpeza
Chefe de Obras
Assessor de Obras
Administrador do Cemitério Municipal
DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS RURAIS
Coordenador Geral de Serviços Rurais
Diretor de Serviços Rurais
Chefe de Campo
Chefe de Manutenção e Construção de Pontes
Assessor de Serviços Rurais
DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS E MÁQUINAS
Diretor de Manutenção de Veículos e Máquinas
Chefe de Equipe de Manutenção de Veículos e Máquinas
Assessor de Manutenção de Veículos e Máquinas
DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE E TRÂNSITO

Diretor de Transporte e Trânsito
Assessor – Nível II
DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO DE ELÉTRICA
Diretor de Manutenção Elétrica
Chefe de Manutenção Elétrica
Assessor de Manutenção Elétrica

SEÇÃO XI
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO– SEMED

Art. 23. A Secretaria Municipal de Educação é o órgão ao qual incumbe programar, coordenar e executar a política referente às atividades educacionais do Município, bem como, o planejamento, a organização, a administração, orientação e acompanhamento, controle e avaliação do sistema municipal de ensino, mantendo-o em consonância com os sistemas de Ensino Estadual e Federal; manter o ensino infantil, fundamental e especial obrigatório e gratuito de acordo com a legislação vigente, garantindo sua universalização; acompanhar o desenvolvimento dos serviços prestados aos Munícipes, bem como, acompanhar o desenvolvimento funcional de seus servidores, adotando as medidas administrativas cabíveis em cada caso. E o assessoramento ao chefe do executivo municipal nos assuntos de sua competência.

Art. 24. A Secretaria Municipal de Educação, será composta:

Secretário Municipal de Educação
Secretário Municipal Adjunto
Analista Nível I
Analista Nível II
DIRETORIA PEDAGÓGICA
Gerente Pedagógico
Coordenador de Educação Infantil (Creche e Pré II)
Coordenador de Educação em Tempo Integral
Coordenador de Educação Especial e Inclusiva
Coordenador de Ensino Fundamental I (1° ao 5°)
Coordenador de Ensino Fundamental II (6° ao 9°)
COORDENADORIA DE TRANSPORTE ESCOLAR, MANUTENÇÃO E INFRAESTRUTURA
Coordenador de Transporte Escolar, Manutenção e Infraestrutura
Diretor de Transporte Escolar
Diretor de Manutenção e Infraestrutura
Assessor – Nível II
DIRETORIA DE DEPARTAMENTO ESCOLAR (ESCRITURAÇÃO ESCOLAR)
Diretor de Departamento Escolar
Secretário Escolar
DIRETORIA DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR
Diretor de Alimentação Escolar
Assessor – Nível I
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO
Diretor de Orçamentos, Contratos e Convênios
Assessor – Nível I
Assessor – Nível II
COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS
Coordenador de Recursos Humanos
Assessor – Nível II
DEPARTAMENTO DE DIREÇÃO ESCOLAR
Assessor de Direção Escolar
DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA
Diretor Técnico de Departamento de Informática
Assessor Técnico de Informática

SEÇÃO XII
SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL - SEMTRAS

Art. 25. A Secretaria Municipal de Trabalho e Assistência Social é órgão ao qual incumbe a definição e implantação de políticas públicas de integração comunitária com vistas o cumprimento das garantias e direitos individuais e fundamentais tendentes a valorização busca da cidadania plena; o estabelecimento e execução de programas específicos de atendimento, amparo, integração e reintegração social de menores desamparados, suprindo pela Ação do Poder Público a ausência da família, bem como, oferecer apoio técnico aos programas especiais e instituições filantrópicas de atendimento aos desfavorecidos; e o assessoramento ao Prefeito Municipal em assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos, e o fornecimento de informações pertinentes.

Art.26 A Secretaria Municipal de Trabalho e Assistência Social, será composta:

Secretário Municipal de Trabalho e Assistência Social
Secretário Municipal Adjunto
Diretor Geral de Assistência Social
Assessor Jurídico Nível II
DIRETORIA ADMINISTRATIVA FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
Diretor Administrativo do Fundo Municipal de Assistência Social
Assessor – Nível I
Analista de Políticas Sociais

Analista de Programas Sociais
Assessor de Programas Sociais
COORDENADORIA DO CADASTRO ÚNICO
Coordenador Cadastro Único
Entrevistador do Cadastro Único
COORDENADORIA DO CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
Coordenador do CRAS
Assessor Técnico do CRAS
Analista Nível I
COORDENADORIA DO CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Coordenador CREAS
Analista Nível I
Assessor Técnico do CREAS
Assessor Jurídica CREAS 20H
COORDENADORIA DE VIGILÂNCIA SOCIOASSISTENCIAL
Coordenador de Vigilância Socioassistencial
Técnico em Vigilância Socioassistencial
COORDENADORIA DA CASA DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE
Coordenador Casa da Criança e do Adolescente
**Auxiliar de Educador/Cuidador
*Assessor de Manutenção da Casa da Criança e do Adolescente
SUPERVISÃO DO PROGRAMA CRIANÇA FELIZ
Supervisor Criança Feliz
Visitador/Cuidador
DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO PREDIAL

Chefe de Manutenção Predial
Assessor de Manutenção Predial
DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE
Diretor de Transporte

*Cargos com carga Horária de 20 horas semanais.
**Cargos comissionados cujo regime de trabalho será de plantões, podendo em casos de necessidade receber plantões extras, caso ultrapasse a jornada de trabalho de 40 horas semanais.

SEÇÃO XIII
SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA - SEMAG

Art. 27. A Secretaria Municipal de Agricultura é órgão ao qual incumbe tratar de todos os assuntos inerentes ao setor agrícola do Município, incumbido de prestar assistência técnica aos agricultores, pecuaristas e piscicultores do Município; desenvolver programas educativos e de extensão rural, visando elevar os padrões de produção e de consumo dos produtos rurais; Coordenar a política dos serviços de apoio com maquinário do Município ao meio rural em conjunto com a Secretaria de Obras Públicas; promover o incremento da produção, produtividade e qualidade, através de programas de incentivo aos produtores rurais; assessorar ao Prefeito Municipal em assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos, e fornecer as informações pertinentes.

Art. 28. A Secretaria Municipal de Agricultura, será composta:

Secretário Municipal de Agricultura
Secretário Adjunto
DEPARTAMENTO DE AGROPECUÁRIA, PRODUÇÃO E ASSISTÊNCIA
Coordenador de Pecuária e Agricultura
Diretor de Pecuária
Diretor de Agricultura
Diretor de Cadastramento Rural
Diretor de Programas Agropecuários
Coordenador Programa Melhor Caminho
Assessor – Nível II
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO
Diretor Administrativo
Assessor - Nível II
DEPARTAMENTO DE AGROINDÚSTRIA
Coordenador de Agroindústria
Assessor – Nível III
SEÇÃO XIV
SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE - SEMMA

Art. 29. A Secretaria Municipal de Agricultura é responsável porformular e executar políticas de preservação ambiental, incluindo fiscalização de atividades, controle da poluição, gestão de recursos naturais e educação ambiental para a população.Suas atribuições abrangem o monitoramento de empreendimentos, o licenciamento ambiental, a proteção da biodiversidade e de áreas naturais, o combate a infrações e a articulação com outras entidades para promover o desenvolvimento sustentável no municipio.

Art. 30 A Secretaria Municipal de Meio Ambiente, será composta:

Secretário Municipal de Meio Ambiente

Secretário Adjunto
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO
Diretor Administrativo
DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE
Coordenador de Licenciamento Ambiental
Diretor de Planejamento Ambiental
Analista Técnico Ambiental – Urbana e Rural
Assessor - Nível II
Assessor - Nível III
DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO DO VIVEIRO MUNICIPAL
Chefe de Manutenção do Viveiro Municipal
Assessor de manutenção do Viveiro Municipal

SEÇÃO XV
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SEMSAU
Art. 31. A Secretaria Municipal de Saúde é a Gestora do Sistema Municipal de Saúde e o órgão responsável pela execução da política de saúde, visando à promoção, proteção e recuperação da saúde da população, conforme os campos de atenção à saúde, levadas a efeito pelo Sistema Único de Saúde para o atendimento das demandas pessoais e das exigências ambientais, realizando através de seus órgãos: pesquisas, planejamento, orientação, coordenadoria e execução de medidas que visem saúde integral com qualidade de vida, bem como incentivando estudos e programas sobre fatores epidemiológicos, dentro dos princípios, diretrizes e bases do Sistema Único de Saúde – SUS, compreendendo atividades individuais e coletivas desenvolvidas pelo SUS, através de equipamentos próprios e conveniados, tais como, controle de endemias e ações e serviços de vigilância epidemiológica; controle e inspeção nas ações e serviços de vigilância sanitária; ações e serviços relacionados à alimentação e nutrição da população; ações de saúde ambiental e saneamento básico; ações de assistência integral à saúde; produção de medicamentos básicos; assessorar o Prefeito nos assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos e fornecer dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório.

Art. 32. A Secretaria Municipal de Saúde, será composta:

Secretário Municipal de Saúde
Secretário Municipal Adjunto
Chefe de Gabinete
Assessor Jurídico Nível II
Coordenador das Ações de Saúde/Porto Velho
Assessor - Nível I
Assessor - Nível II
OUVIDORIA DO SISTEMA MUNICIPAL DE SAÚDE
Ouvidor do Sistema Municipal de Saúde
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
Coordenador de Recursos Humanos
COORDENADORIA DA ATENÇÃO BÁSICA
Coordenador da Atenção Básica
Supervisor Técnico de Enfermagem do ESF
Supervisor Técnico do Sistema E-SUS
Coordenador de Programa de Redução da Hanseníase, Tuberculose, LTA e Doenças Transmissíveis
Coordenador do Tratamento Fora do Domicílio – TFD e Alto Custo
DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE
Diretor de Departamento de Vigilância em Saúde
Coordenador de Vigilância Epidemiológica
Supervisor de Gerenciador de Ambiente Laboratorial - GAL
Coordenador de Imunização
Assessor da Coordenação de Imunização
Coordenador da Vigilância Sanitária, Zoonoses e Ambiental
Chefe do Canil Municipal
Coordenador de Controle de Endemias e Agravos
DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA
Diretor Técnico de Departamento de Informática
DIREÇÃO DO CENTRO DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL
Diretor do Centro de Atenção Psicossocial
DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE E CONTROLE DE VEÍCULOS
Diretor de Transporte e Controle de Veículos
DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO PREDIAL
Coordenador de Manutenção Predial
Chefe de Manutenção do Hospital Municipal
Assessor de Manutenção de Refrigeração
Assessor de Manutenção Predial
COORDENADORIA DAS UNIDADES BÁSICAS DE SAÚDE
Coordenador das Unidades Básicas de Saúde
Chefe da Unidade Básica de Saúde Edmilson Lima da Silva
Chefe da Unidade Básica de Saúde Gov. Jorge Teixeira
Chefe da unidade Básica de Saúde Leonídio Vaz de Lima
Chefe da Unidade Básica de Saúde do Distrito de Izidolândia
Chefe da Unidade Básica de Saúde do Distrito de Nova Geaze
Chefe da Unidade Básica de Saúde do Distrito de Filadelfia
Chefe da Unidade Básica de Saúde de R. de Moura do Guaporé
Chefe da Unidade Básica de Saúde Vila Marcão

DEPARTAMENTO DA ACADEMIA DA SAÚDE
Coordenador da Academia da Saúde
Assessor Nível III
DEPARTAMENTO DO CENTRO MÚLTIPLO DE ATENÇÃO À SAÚDE
Coordenador do Centro Múltiplo de Atenção à Saúde
Diretor do Centro Múltiplo de Atenção à Saúde
Secretária (o) Adm. do Conselho Municipal de Saúde
Assessor Nível III
DEPARTAMENTO ADMNISTRATIVO HOSPITALAR
Diretor do Hospital Municipal Vanessa e Vânia Fuzari
Diretor Adjunto do Hospital Municipal Vanessa e Vânia Fuzari
Assessor Nível I
Assessor Nível III
DEPARTAMENTO MÉDICO
Diretor Clínico Geral*
Chefe de Equipe Cirúrgica
Auditor Médico Hospitalar
Chefe do Setor de Imobilização Ortopédica
GERÊNCIA DE ENFERMAGEM HOSPITALAR
Gerente de Enfermagem Hospitalar
RESPONSABILIDADE TÉCNICA SETORIAL
Responsável Técnico Laboratório e Análises Clínicas
Responsável Técnico Assistência Farmacêutica Hospitalar
Responsável Técnico Comissão de Controle de Infecção Hospitalar – CCIH**
Responsável Técnico Radiologia
SETOR DE NUTRIÇÃO E SUPERVISÃO DE ALIMENTAÇÃO HOSPITALAR
Chefe de Nutrição e Supervisão da Alimentação Hospitalar
SETOR DE PROCESSAMENTO DE DADOS E FATURAMENTO DE SERVIÇOS
Diretor de Processamento de Dados e Faturamento de Serviços
Assessor Nível I

* O Diretor Clínico poderá cumprir parte de sua jornada de trabalho junto ao cargo de provimento, qual seja, médico e o restante de sua carga horaria deverá exercer as funções pertinentes ao cargo comissionado ou função gratificada.
**Nomeação exclusiva para profissional de enfermagem.

CAPITULO III
DA AUTONOMIA

Art. 33. O Poder Executivo poderá atribuir autonomia relativa a órgão ou entidades da Administração Pública para a execução de atividades ou serviços que por sua peculiaridade e funcionamento exijam tratamento diverso do aplicável aos demais órgãos e entidades da administração, observando sempre o controle e fisccalizacao pelos órgãos competentes.

CAPITULO IV
DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

Art. 34. Ressalvados os casos de competência privativa, poderá o Chefe do Poder Executivo, delegar competência, aos Secretários para proferir despachos decisórios de sua Secretaria, assinar Portarias, podendo a qualquer momento, a seu critério, avocar para si a competência delegada.
Parágrafo Único. A delegação da competência tem por finalidade assegurar eficácia e eficiência às ações administrativas e será feita através de Decreto ou Portaria, devendo a autoridade outorgante indicar as atribuições e fixar a sua duração.
Art. 35. Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a, mediante Decreto, e de acordo com as necessidades de serviço e o interesse da administração pública, para o cumprimento de suas atribuições e programas de trabalho, desdobrar ou realocar competências de serviço de uma Secretaria para outra, observado o princípio da natureza das atividades realocadas.

CAPÍTULO V
DAS DISPOSICÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS
Art. 36. Compete ao Chefe do Poder Executivo Municipal promover a alteração da estrutura administrativa organizacional de que trata essa Lei, de acordo com as necessidades que vierem a surgir, apresentando o detalhamento e o desdobramento operacional das atribuições e deveres de cada unidade administrativa.
Art. 37. A Estrutura administrativa organizacional obedecerá à ordem superior hierárquica, em caráter de subordinação na forma a seguir:
As Unidades Administrativas, de primeiro nível hierárquico, subordinam-se diretamente ao Chefe do Executivo Municipal;
As subunidades subordinam-se diretamente as Unidades administrativas respectivas e indiretamente ao Chefe do Executivo Municipal;
Art. 38. A Remuneração pelo exercício dos cargos comissionados e as funções gratificadas, variam de acordo com as atribuições e responsabilidades do cargo a ser desempenhado, nos termos dos Anexos da presente Lei.
Art. 39 - O servidor efetivo que vier ocupar cargo comissionado fará jus ao valor do vencimento e carga horaria do cargo efetivo, acrescido da gratificação de representação e demais vantagens do cargo de provimento estabelecidas em lei, salvo se ocupante do cargo de Agente Politico onde receberá apenas os subsidios estabelecidos em lei especial e demais vantagens pertinentes aos agentes politicos.
Art. 40. Os ocupantes dos cargos de que trata a presente lei, poderão dirigir os veículos oficiais quando necessário, para a execução de atividades pertinentes ao cargo desempenhado, desde que devidamente habilitados e previamente autorizado pelo superior hierárquico.
Art. 41. Será reservado o percentual de 10% (dez por cento) dos cargos em comissão, atribuição de direção chefia e assessoramento, para ser preenchido por servidores efetivos nos termos do inciso V do Artigo 37 da CF.
Art. 42. São requisitos para nomeações em cargos em comissão ou função gratificada, além de outras previstas em Lei, certidão de quitação de débito junto ao município de Alta Floresta D`Oeste.
Art. 43 O quantitativo de vagas, valores e carga horaria dos Cargos em Comissão e Funções Gratificadas de que trata o artigo anterior está representada no ANEXO II.
Art. 44. O Organograma, as denominações e as atribuições dos cargos de que trata a presente lei, estão elencados pelo Anexo I e Anexo III.

Art. 45. Esta Lei entrará em vigor a partir de sua publicação,com efeitos a partir de 01/01/2026, revogando a Lei complementar n. 06/2017 e suas Alterações.

Alta Floresta D´Oeste em 17 de dezembro de 2025.

GIOVAN DAMO
Prefeito Municipal

ANEXO I
ORGANOGRAMA EXECUTIVO MUNICIPAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTA FLORESTA D' OESTE

ANEXO II
TABELA – QUANTITATIVO DE VAGAS E VALORES
ADVOCACIA GERAL DO MUNICÍPIO

Cargo	Subsídio	Vencimento	Gratificação por Representação	Quant. de Vagas
	Valores em R$			
Advogado Geral do Município		10.000,00	4.000,00	1
Assessor Jurídico – Nível I		8.000,00	4.000,00	2
Assessor Jurídico – Nível II		4.500,00	2.250,00	1
Assessor Jurídico – Nível III 20H		4.000,00	2.000,00	1
Coordenador Atos Legislativos		2.000,00	1.000,00	1

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Cargo	Subsídio	Vencimento	Gratificação por Representação	Quant. de Vagas
	Valores em R$			
Controlador Geral do Município		7.000,00	3.500,00	1
Analista de Processos		5.000,00	3.000,00	1
Assessor - Nível I		2.200,00	1.100,00	1

OUVIDORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Cargo	Subsídio	Vencimento	Gratificação por Representação	Quant. de Vagas
	Valores em R$			
Ouvidor Geral do Município		4.000,00	2.000,00	1

CONTADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Cargo	Subsídio	Vencimento	Gratificação por Representação	Quant. de Vagas
	Valores em R$			
Contador Geral do Município		8.000,00	4.000,00	1
Assessor Contábil		5.000,00	2.500,00	1

CORREGEDORIA DO MUNICÍPIO

Cargo	Subsídio	Vencimento	Gratificação por Representação	Quant. de Vagas
	Valores em R$			
Corregedor do Município		5.270,00	2.750,00	1
Assessor - Nível III		1.600,00	800,00	1

GABINETE DO PREFEITO

Cargo	Subsídio	Vencimento	Gratificação por Representação	Quant. de Vagas
	Valores em R$			
Chefe de Gabinete do Prefeito		8.000,00	4.000,00	1
Coordenador de Gabinete		7.000,00	3.500,00	1
Coordenador de Políticas Públicas para Povos Tradicionais		2.500,00	1.250,00	1
Coordenador de Políticas Públicas inclusivas		3.000,00	1.500,00	1
Assessor Especial para Representação em Brasília		6.500,00	3.250,00	1
Diretor Distrital		4.000,00	2.000,00	1
Assessor Distrital - Nível I		3.000,00	1.500,00	3
Assessor Distrital - Nível II		2.000,00	1.000,00	6
Assessor - Nível I		2.200,00	1.100,00	2
Coordenador de Segurança e Monitoramento		3.000,00	1.500,00	1
Coordenador de Controle e Manutenção de Frota		3.500,00	2.500,00	1
Assessor de Junta Militar		1.600,00	800,00	1
Coordenador de Defesa Civil		3.000,00	1.500,00	1
Agente de Defesa Civil		2.200,00	1.100,00	2

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Cargo	Subsídio	Vencimento	Gratificação por Representação	Quant. de Vagas
	Valores em R$			
Secretário Municipal de Administração e Finanças	Subsídio			
Secretário Municipal Adjunto	Subsídio			
Chefe de Gabinete		3.500,00	1.750,00	
Agente de Desenvolvimento Econômico		3.000,00	1.500,00	1
Assessor Nível I		2.200,00	1.100,00	1

Assessor Nível II		1.800,00	900,00	1
Coordenador de Protocolo e Recepção		1.800,00	900,00	1

DEPARTAMENTO FINANCEIRO

Cargo	Subsídio	Vencimento	Gratificação por Representação	Quant. de Vagas
	Valores em R$			
Diretor Departamento Financeiro		5.000,00	5.000,00	1
Analista Departamento Financeiro		3.000,00	2,000,00	1
Assessor - Nível I		2.200,00	1.100,00	1
Assessor - Nível II		1.800,00	900,00	1

DEPARTAMENTO DE RECEITA E FISCALIZAÇÃO

Cargo	Subsídio	Vencimento	Gratificação por Representação	Quant. de Vagas
	Valores em R$			
Coordenador de Departamento de Receita e Fiscalização		6.000,00	3.500,00	1
Diretor Departamento de Receita e Fiscalização		4.000,00	2.000,00	1
Chefe de Divisão de Fiscalização		3.000,00	1.500,00	1
Chefe de Cobrança Divisão de Dívida Ativa		3.000,00	1.500,00	1
Assessor Fiscal		2.200,00	1.100,00	2
Assessor de Controle de Tributos		2.200,00	1.100,00	1

DEPARTAMENTO DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA E CADASTRO URBANO

Cargo	Subsídio	Vencimento	Gratificação por Representação	Quant. de Vagas
	Valores em R$			
Coordenador de Departamento de Reg. Fundiária e Cad. Urbano		4.500,00	2.250,00	1
Diretor de Departamento de Reg. Fundiária e Cad. Urbano		4.000,00	2.000,00	1
Analista de Departamento de Reg. Fundiária e Cad. Urbano		3.000,00	1.500,00	1
Assessor Nível I		2.200,00	1.100,00	1

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Cargo	Subsídio	Vencimento	Gratificação por Representação	Quant. de Vagas
	Valores em R$			
Diretor Geral de Departamento de Recursos Humanos		6.000,00	4.000,00	1
Coordenador de Folha de Pagamento		4.000,00	2.000,00	1
Assessor - Nível II		1.800,00	900,00	1

DEPARTAMENTO DE ALMOXARIFADO

Cargo	Subsídio	Vencimento	Gratificação por Representação	Quant. de Vagas
	Valores em R$			
Diretor de Almoxarifado		4.000,00	2.000,00	1
Assessor - Nível I		2.200,00	1.100,00	1
Assessor de Controle de Estoque		1.600,00	750,00	1

DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO

Cargo	Subsídio	Vencimento	Gratificação por Representação	Quant. de Vagas
	Valores em R$			
Diretor de Patrimônio		3.000,00	1.500,00	1
Assessor - Nível II		1.800,00	900,00	1

DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA E COMUNICACÃO

Cargo	Subsídio	Vencimento	Gratificação por Representação	Quant. de Vagas
	Valores em R$			
Coordenador de Departamento de Tecnologia e Comunicação		6.000,00	3.000,00	1
Diretor de Comunicação		5.000,00	2.000,00	1
Assessor - Nível I		2.200,00	1.100,00	2

DEPARTAMENTO DE CONVÊNIOS, REPASSES E PROJETOS

Cargo	Subsídio	Vencimento	Gratificação por Representação	Quant. de Vagas
	Valores em R$			
Gerente de Convênios e Repasses		7.000,00	3.500,00	1
Diretor de Planejamento		5.000,00	2.500,00	1
Analista de Convênios e Prestação de Contas		3.000,00	1.500,00	2
Diretor Geral de Projetos de Engenharia		9.000,00	3.000,00	
Coordenador de Engenharia		4.000,00	3.000,00	1
Analista de Projetos		3.500,00	1.750,00	2
Coordenador de Arquitetura, Urbanismo e Paisagismo		4.000,00	3.000,00	1
Assessor Técnico em Topografia 20H **		5.000,00	2.500,00	1

COORDENADORIA DE LICITAÇÕES, ATAS, CONTRATOS E CONVÊNIOS

Cargo	Subsídio	Vencimento	Gratificação por Representação	Quant. de Vagas
	Valores em R$			
Coordenador de Licitações, Atas, Contratos e Convênios		6.000,00	4.000,00	1
Diretor de Compras e Contratações		3.500,00	3.500,00	1
Analista de Contratos e Convênios		3.500,00	2.000,00	2
Diretor de Divisão de Registro de Preços		3.500,00	2.300,00	1

Pregoeiro(a)		5.500,00	5.000,00	1
Diretor de Licitações		3.800,00	2.000,00	1
Assessor - Nível I		2.200,00	1.100,00	4

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, CULTURA E TURISMO

Cargo	Subsídio	Vencimento	Gratificação por Representação	Quant. de Vagas
	Valores em R$			
Secretário Municipal de Esporte, Cultura e Turismo	Subsídio			
Secretário Municipal Adjunto	Subsídio			
Coordenador Geral de Esporte, Cultura e Turismo		7.000,00	6.000,00	1
Diretor de Esporte		3.000,00	1.500,00	1
Diretor de Cultura e Turismo		3.000,00	1.500,00	1
Assessor de Esporte		2.000,00	1.000,00	1
Assessor de Cultura e Turismo		2.000,00	1.000,00	1
Diretor de Transporte		2.500,00	1.250,00	1
Administrador do Estádio Municipal		2.000,00	1.000,00	1

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA - SEMIE
GABINETE DO SECRETÁRIO

Cargo	Subsídio	Vencimento	Gratificação por Representação	Quant. de Vagas
	Valores em R$			
Secretário Municipal de Infraestrutura	Subsídio			
Secretário Municipal Adjunto	Subsídio			
Analista de Logística e Infraestrutura		4.000,00	2.000,00	

DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO

Cargo	Subsídio	Vencimento	Gratificação por Representação	Quant. de Vagas
	Valores em R$			
Diretor Administrativo		3.500,00	2.000,00	1
Assessoria - Nível I		2.200,00	1.100,00	1

DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS URBANOS

Cargo	Subsídio	Vencimento	Gratificação por Representação	Quant. de Vagas
	Valores em R$			
Coordenador Geral de Serviços Urbanos		4.500,00	2.250,00	1
Diretor de Serviços Urbanos		3.500,00	1.750,00	1
Chefe de Manutenção e Limpeza de Praças e Vias Públicas		3.200,00	1.600,00	1
Assessor de Manutenção e Limpeza		1.920,00	960,00	8
Chefe de Obras		2.500,00	1.250,00	1
Assessor de Obras		1.920,00	960,00	5
Administrador do Cemitério Municipal		3.000,00	1.500,00	1

DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS RURAIS

Cargo	Subsídio	Vencimento	Gratificação por Representação	Quant. de Vagas
	Valores em R$			
Coordenador Geral de Serviços Rurais		6.000,00	3.000,00	1
Diretor de Serviços Rurais		4.000,00	2.000,00	1
Chefe de Campo		3.200,00	1.600,00	1
Chefe de Manutenção e Construção de Pontes		2.500,00	1.250,00	1
Assessor de Serviços Rurais		1.920,00	960,00	5

DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS E MÁQUINAS

Cargo	Subsídio	Vencimento	Gratificação por Representação	Quant. de Vagas
	Valores em R$			
Diretor de Manutenção de Veículos e Máquinas		4.000,00	2.000,00	1
Chefe de Equipe de Manutenção de Veículos e Máquinas		3.000,00	1.500,00	2
Assessor de Manutenção de Veículos e Máquinas		1.920,00	960,00	2

DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE E TRÂNSITO

Cargo	Subsídio	Vencimento	Gratificação por Representação	Quant. de Vagas
	Valores em R$			
Diretor de Transporte e Trânsito		3.500,00	2.000,00	1
Assessor – Nível II		1.800,00	900,00	1

DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO DE ELÉTRICA

Cargo	Subsídio	Vencimento	Gratificação por Representação	Quant. de Vagas
	Valores em R$			
Diretor de Manutenção Elétrica		3.500,00	1.750,00	1
Chefe de Manutenção Elétrica		2.800,00	1.400,00	1
Assessor de Manutenção Elétrica		1.920,00	960,00	1

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SEMED

Cargo	Subsídio	Vencimento	Gratificação por Representação	Quant. de Vagas

	Valores em R$			
Secretário Municipal de Educação	Subsidio			
Secretário Municipal Adjunto	Subsidio			
Analista Nível I		4.350,00	3.110,00	2
Analista Nível II		2.500,00	850,00	2

DIRETORIA PEDAGÓGICA

Cargo	**Subsídio**	**Vencimento**	**Gratificação por Representação**	**Quant. de Vagas**
	Valores em R$			
Gerente Pedagógico		2.500,00	1.100,00	1
Coordenador de Educação Infantil (Creche e Pré II)		1.900,00	950,00	1
Coordenador de Educação em Tempo Integral		1.900,00	950,00	1
Coordenador de Educação Especial e Inclusiva		1.900,00	950,00	1
Coordenador de Ensino Fundamental I (1° ao 5°)		1.900,00	950,00	2
Coordenador de Ensino Fundamental II (6° ao 9°)		1.900,00	950,00	2

COORDENADORIA DE TRANSPORTE ESCOLAR, MANUTENÇÃO E INFRAESTRUTURA

Cargo	**Subsídio**	**Vencimento**	**Gratificação por Representação**	**Quant. de Vagas**
	Valores em R$			
Coordenador de Transporte Escolar, Manutenção e Infraestrutura		6.000,00	3.800,00	1
Diretor de Transporte Escolar		4.350,00	2.175,00	1
Diretor de Manutenção e Infraestrutura		4.350,00	2.175,00	1
Assessor – Nível II		1.800,00	900,00	2

DIRETORIA DE DEPARTAMENTO ESCOLAR (ESCRITURAÇÃO ESCOLAR)

Cargo	**Subsídio**	**Vencimento**	**Gratificação por Representação**	**Quant. de Vagas**
	Valores em R$			
Diretor de Departamento Escolar		2.000,00	1.000,00	1
Secretário Escolar		1.800,00	800,00	10

DIRETORIA DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR

Cargo	**Subsídio**	**Vencimento**	**Gratificação por Representação**	**Quant. de Vagas**
	Valores em R$			
Diretor de Alimentação Escolar		2.500,00	1.000,00	1
Assessor – Nível I		2.200,00	1.100,00	1

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

Cargo	**Subsídio**	**Vencimento**	**Gratificação por Representação**	**Quant. de Vagas**
	Valores em R$			
Diretor de Orçamentos, Contratos e Convênios		3.000,00	1.500,00	1
Assessor – Nível I		2.200,00	1.100,00	2
Assessor – Nível II		1.800,00	900,00	1

COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS

Cargo	**Subsídio**	**Vencimento**	**Gratificação por Representação**	**Quant. de Vagas**
	Valores em R$			
Coordenador de Recursos Humanos		2.500,00	950,00	1
Assessor – Nível II		1.800,00	800,00	1

DEPARTAMENTO DE DIREÇÃO ESCOLAR

Cargo	**Subsídio**	**Vencimento**	**Gratificação por Representação**	**Quant. de Vagas**
	Valores em R$			
Assessor de Direção Escolar		1.600,00	800,00	10

DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

Cargo	**Subsídio**	**Vencimento**	**Gratificação por Representação**	**Quant. de Vagas**
	Valores em R$			
Diretor Técnico de Departamento de Informática		2.500,00	1.000,00	1
Assessor Técnico de Informática		2.200,00	800,00	1

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO E ASSISTENCIA SOCIAL - SEMTRAS

Cargo	**Subsídio**	**Vencimento**	**Gratificação por Representação**	**Quant. de Vagas**
	Valores em R$			
Secretário Municipal de Trabalho e Assistência Social	Subsídio			
Secretário Municipal Adjunto	Subsídio			
Diretor Geral de Assistência Social		4.800,00	2.400,00	1
Assessor Jurídico Nível II		4.500,00	2.250,00	1

DIRETORIA ADMINISTRATIVA FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Cargo	**Subsídio**	**Vencimento**	**Gratificação por Representação**	**Quant. de Vagas**
	Valores em R$			
Diretor Administrativo do Fundo Municipal de Assistência Social		4.000,00	2.000,00	1
Assessor – Nível I		2.200,00	1.100,00	1

Analista de Políticas Sociais		3.300,00	1.500,00	1
Analista de Programas Sociais		3.250,00	1.625,00	1
Assessor de Programas Sociais		2.000,00	1.000,00	2

COORDENADORIA DO CADASTRO ÚNICO

Cargo	Subsídio	Vencimento	Gratificação por Representação	Quant. de Vagas
	Valores em R$			
Coordenador Cadastro Único		3.000,00	1.500,00	1
Entrevistador do Cadastro Único		1.800,00	900,00	2

COORDENADORIA DO CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Cargo	Subsídio	Vencimento	Gratificação por Representação	Quant. de Vagas
	Valores em R$			
Coordenador do CRAS		3.000,00	1.500,00	1
Assessor Técnico do CRAS		1.800,00	900,00	1
Analista Nível I		1.600,00	800,00	3

COORDENADORIA DO CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Cargo	Subsídio	Vencimento	Gratificação por Representação	Quant. de Vagas
	Valores em R$			
Coordenador CREAS		3.000,00	1.500,00	1
Analista Nível I		1.800,00	800,00	3
Assessor Técnico do CREAS		1.800,00	900,00	1
Assessor Jurídica CREAS 20H		3.500,00	2.435,50	1

COORDENADORIA DE VIGILÂNCIA SOCIOASSISTENCIAL

Cargo	Subsídio	Vencimento	Gratificação por Representação	Quant. de Vagas
	Valores em R$			
Coordenador de Vigilância Socioassistencial		2.000,00	1.000,00	1
Técnico em Vigilância Socioassistencial		1.800,00	955,00	2

COORDENADORIA DA CASA DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE

Cargo	Subsídio	Vencimento	Gratificação por Representação	Quant. de Vagas
	Valores em R$			
Coordenador Casa da Criança e do Adolescente		5.000,00	2.250,00	1
**Auxiliar de Educador/Cuidador		1.750,00	875,00	8
*Assessor de Manutenção da Casa da Criança e do Adolescente		1.600,00	800,00	3

SUPERVISÃO DO PROGRAMA CRIANÇA FELIZ

Cargo	Subsídio	Vencimento	Gratificação por Representação	Quant. de Vagas
	Valores em R$			
Supervisor Criança Feliz		2.500,00	1.250,00	1
Visitador/Cuidador		1.600,00	800,00	10

DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO PREDIAL

Cargo	Subsídio	Vencimento	Gratificação por Representação	Quant. de Vagas
	Valores em R$			
Chefe de Manutenção Predial		2.500,00	1.250,00	1
Assessor de Manutenção Predial		1.900,00	950,00	1

DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE

Cargo	Subsídio	Vencimento	Gratificação por Representação	Quant. de Vagas
	Valores em R$			
Diretor de Transporte		2.500,00	1.250,00	1
*Cargos com carga Horária de 20 horas semanais.				
**Cargos comissionados cujo regime de trabalho será de plantões, podendo em casos de necessidade receber plantões extras, caso ultrapasse a jornada de trabalho de 40 horas semanais.				

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA

Cargo	Subsídio	Vencimento	Gratificação por Representação	Quant. de Vagas
	Valores em R$			
Secretário Municipal de Agricultura	Subsídio			1
Secretário Municipal Adjunto	Subsídio			1

DEPARTAMENTO DE AGROPECUÁRIA, PRODUÇÃO E ASSISTÊNCIA

Cargo	Subsídio	Vencimento	Gratificação por Representação	Quant. de Vagas
	Valores em R$			
Coordenador de Pecuária e Agricultura		3.300,00	1.650,00	1
Diretor de Pecuária		2.500,00	1.500,00	1
Diretor de Agricultura		2.500,00	1.500,00	1
Diretor de Cadastramento Rural		2.500,00	1.500,00	1
Diretor de Programas Agropecuários		2.500,00	1.500,00	2
Coordenador Programa Melhor Caminho		3.300,00	1.650,00	1
Assessor – Nível II		1.800,00	900,00	3

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

Cargo	Subsídio	Vencimento	Gratificação por Representação	Quant. de Vagas
	Valores em R$			
Diretor Administrativo		2.500,00	1.250,00	1
Assessor - Nível II		1.800,00	900,00	1

DEPARTAMENTO DE AGROINDÚSTRIA

Cargo	Subsídio	Vencimento	Gratificação por Representação	Quant. de Vagas
	Valores em R$			
Coordenador de Agroindústria		4.000,00	2.000,00	1
Assessor – Nível III		1.600,00	800,00	1

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

Cargo	Subsídio	Vencimento	Gratificação por Representação	Quant. de Vagas
	Valores em R$			
Secretário Municipal de Meio Ambiente	Subsídio			1
Secretário Municipal Adjunto	Subsídio			1

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

Cargo	Subsídio	Vencimento	Gratificação por Representação	Quant. de Vagas
	Valores em R$			
Diretor Administrativo		2.500,00	1.250,00	1

DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE

Cargo	Subsídio	Vencimento	Gratificação por Representação	Quant. de Vagas
	Valores em R$			
Coordenador de Licenciamento Ambiental		4.000,00	2.000,00	1
Diretor de Planejamento Ambiental		3.200,00	1.600,00	1
Analista Técnico Ambiental – Urbana e Rural		2.800,00	1.400,00	1
Assessor - Nível II		1.800,00	900,00	1
Assessor - Nível III		1.600,00	800,00	1

DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO DO VIVEIRO MUNICIPAL

Cargo	Subsídio	Vencimento	Gratificação por Representação	Quant. de Vagas
	Valores em R$			
Chefe de Manutenção do Viveiro Municipal		2.200,00	1.100,00	1
Assessor de manutenção do Viveiro Municipal		1.920,00	960,00	1

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Cargo	Subsídio	Vencimento	Gratificação por Representação	Quant. de Vagas
	Valores em R$			
Secretário Municipal de Saúde	Subsídio			1
Secretário Municipal Adjunto	Subsídio			1
Chefe de Gabinete		4.000,00	2.000,00	1
Assessor Jurídico Nível II		4.500,00	2.250,00	1
Coordenador das Ações de Saúde/Porto Velho		3.800,00	2.300,00	1
Assessor - Nível I		2.200,00	1.100,00	3
Assessor - Nível II		1.800,00	900,00	2

OUVIDORIA DO SISTEMA MUNICIPAL DE SAÚDE

Cargo	Subsídio	Vencimento	Gratificação por Representação	Quant. de Vagas
	Valores em R$			
Ouvidor do Sistema Municipal de Saúde		2.200,00	1.100,00	1

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Cargo	Subsídio	Vencimento	Gratificação por Representação	Quant. de Vagas
	Valores em R$			
Coordenador de Recursos Humanos		3.700,00	1.850,00	1

COORDENADORIA DA ATENÇÃO BÁSICA

Cargo	Subsídio	Vencimento	Gratificação por Representação	Quant. de Vagas
	Valores em R$			
Coordenador da Atenção Básica		3.000,00	2.500,00	1
Supervisor Técnico de Enfermagem do ESF		2.400,00	1.200,00	7
Supervisor Técnico do Sistema E-SUS		2.000,00	1.500,00	1
Coordenador de Programa de Redução da Hanseníase, Tuberculose, LTA e Doenças Transmissíveis		2.200,00	1.100,00	1
Coordenador do Tratamento Fora do Domicílio – TFD e Alto Custo		2.590,00	1.300,00	1

DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE

Cargo	Subsídio	Vencimento	Gratificação por Representação	Quant. de Vagas
	Valores em R$			
Diretor de Departamento de Vigilância em Saúde		3.300,00	2.150,00	1
Coordenador de Vigilância Epidemiológica		3.000,00	2.500,00	1

Supervisor de Gerenciador de Ambiente Laboratorial - GAL		2.800,00	1.400,00	1
Coordenador de Imunização		3.000,00	1.750,00	1
Assessor da Coordenação de Imunização		2.000,00	1.000,00	1
Coordenador da Vigilância Sanitária, Zoonoses e Ambiental		2.200,00	1.100,00	3
Chefe do Canil Municipal		1.700,00	850,00	1
Coordenador de Controle de Endemias e Agravos		2.200,00	1.100,00	1

DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

Cargo	Subsídio	Vencimento	Gratificação por Representação	Quant. de Vagas
	Valores em R$			
Diretor Técnico de Departamento de Informática		2.500,00	1.100,00	1

DIREÇÃO DO CENTRO DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL

Cargo	Subsídio	Vencimento	Gratificação por Representação	Quant. de Vagas
	Valores em R$			
Diretor do Centro de Atenção Psicossocial		2.850,00	1.410,00	1

DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE E CONTROLE DE VEÍCULOS

Cargo	Subsídio	Vencimento	Gratificação por Representação	Quant. de Vagas
	Valores em R$			
Diretor de Transporte e Controle de Veículos		3.500,00	1.700,00	1

DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO PREDIAL

Cargo	Subsídio	Vencimento	Gratificação por Representação	Quant. de Vagas
	Valores em R$			
Coordenador de Manutenção Predial		3.350,00	1.600,00	1
Chefe de Manutenção do Hospital Municipal		3.500,00	1.500,00	1
Assessor de Manutenção de Refrigeração		3.000,00	1.500,00	1
Assessor de Manutenção Predial		1.900,00	950,00	1

COORDENADORIA DAS UNIDADES BÁSICAS DE SAÚDE

Cargo	Subsídio	Vencimento	Gratificação por Representação	Quant. de Vagas
	Valores em R$			
Coordenador das Unidades Básicas de Saúde		4.000,00	2.000,00	1
Chefe da Unidade Básica de Saúde Edmilson Lima da Silva		2.850,00	1.410,00	1
Chefe da Unidade Básica de Saúde Gov. Jorge Teixeira		2.850,00	1.410,00	1
Chefe da unidade Básica de Saúde Leonídio Vaz de Lima		2.850,00	1.410,00	1
Chefe da Unidade Básica de Saúde do Distrito de Izidolândia		2.850,00	1.410,00	1
Chefe da Unidade Básica de Saúde do Distrito de Nova Geaze		2.850,00	1.410,00	1
Chefe da Unidade Básica de Saúde do Distrito de Filadelfia		2.850,00	1.410,00	1
Chefe da Unidade Básica de Saúde de R. de Moura do Guaporé		2.850,00	1.410,00	1
Chefe da Unidade Básica de Saúde Vila Marcão		2.850,00	1.410,00	1

DEPARTAMENTO DA ACADEMIA DA SAÚDE

Cargo	Subsídio	Vencimento	Gratificação por Representação	Quant. de Vagas
	Valores em R$			
Coordenador da Academia da Saúde		2.650,00	1.300,00	1
Assessor Nível III		1.600,00	800,00	1

DEPARTAMENTO DO CENTRO MÚLTIPLO DE ATENÇÃO À SAÚDE

Cargo	Subsídio	Vencimento	Gratificação por Representação	Quant. de Vagas
	Valores em R$			
Coordenador do Centro Múltiplo de Atenção à Saúde		2.300,00	2.300,00	1
Diretor do Centro Múltiplo de Atenção à Saúde		2.200,00	1.320,00	1
Secretária (o) Adm. do Conselho Municipal de Saúde		1.600,00	1.000,00	1
Assessor Nível III		1.600,00	800,00	2

DEPARTAMENTO ADMNISTRATIVO HOSPITALAR

Cargo	Subsídio	Vencimento	Gratificação por Representação	Quant. de Vagas
	Valores em R$			
Diretor do Hospital Municipal Vanessa e Vânia Fuzari		6.000,00	3.000,00	1
Diretor Adjunto do Hospital Municipal Vanessa e Vânia Fuzari		4.000,00	2.000,00	1
Assessor Nível I		2.200,00	1.100,00	2
Assessor Nível III		1.600,00	800,00	1

DEPARTAMENTO MÉDICO

Cargo	Subsídio	Vencimento	Gratificação por Representação	Quant. de Vagas
	Valores em R$			
Diretor Clínico Geral*		5.270,00	2.635,00	1
Chefe de Equipe Cirúrgica		5.930,00	5.930,00	2
Auditor Médico Hospitalar		5.000,00	2.000,00	1
Chefe do Setor de Imobilização Ortopédica		2.300,00	1.150,00	1

GERÊNCIA DE ENFERMAGEM HOSPITALAR

Cargo	Subsídio	Vencimento	Gratificação por Representação	Quant. de Vagas

	Valores em R$			
Gerente de Enfermagem Hospitalar		3.500,00	2.500,00	1

RESPONSABILIDADE TÉCNICA SETORIAL

Cargo	**Subsídio**	**Vencimento**	**Gratificação por Representação**	**Quant. de Vagas**
	Valores em R$			
Responsável Técnico Laboratório e Análises Clínicas		3.500,00	2.000,00	1
Responsável Técnico Assistência Farmacêutica Hospitalar		4.400,00	2.000,00	2
Responsável Técnico Comissão de Controle de Infecção Hospitalar – CCIH**		3.000,00	2.000,00	1
Responsável Técnico Radiologia		2.200,00	1.100,00	1

SETOR DE NUTRIÇÃO E SUPERVISÃO DE ALIMENTAÇÃO HOSPITALAR

Cargo	**Subsídio**	**Vencimento**	**Gratificação por Representação**	**Quant. de Vagas**
	Valores em R$			
Chefe de Nutrição e Supervisão da Alimentação Hospitalar		3.200,00	1.600,00	1

SETOR DE PROCESSAMENTO DE DADOS E FATURAMENTO DE SERVIÇOS

Cargo	**Subsídio**	**Vencimento**	**Gratificação por Representação**	**Quant. de Vagas**
	Valores em R$			
Diretor de Processamento de Dados e Faturamento de Serviços		3.300,00	1.600,00	1
Assessor Nível I		2.200,00	1.100,00	2
* O Diretor Clínico poderá cumprir parte de sua jornada de trabalho junto ao cargo de provimento, qual seja, médico e o restante de sua carga horaria deverá exercer as funções pertinentes ao cargo comissionado ou função gratificada.				
**Nomeação exclusiva para profissional de enfermagem.				

ANEXO III
DENOMINAÇÃO, REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DE CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÃO GRATIFICADA

ADVOCACIA GERAL DO MUNICÍPIO - AGM
CABE AO ADVOGADO GERAL DO MUNICÍPIO:
Examinar juridicamente e propor soluções pertinentes nas gestões de interesse da Municipalidade; Emitir parecer jurídico, quando consultado; Prestar assessoramento jurídico ao Prefeito e aos demais órgãos da Administração Municipal; Defender, judicial, ou extrajudicialmente, os atos e prerrogativas do Prefeito; Formular consultas pelo Chefe do Poder Executivo ao Tribunal de Contas; Opinar sobre as providências jurídico-administrativas, resguardando sempre o interesse público; Proceder e observar a legalidade dos atos do Poder Executivo e a defesa dos legítimos interesses do Município; Requisitar aos Órgãos da Administração documentos, exames, diligências e esclarecimentos necessários à sua atuação; Adotar providências de ordem jurídica de acordo com o interesse público, primando sempre pela aplicação das leis vigentes; Emitir parecer jurídico em sindicâncias, processos e ou inquéritos administrativos, quando solicitado; Organizar, planejar, dirigir e controlar as atividades administrativas do setor jurídico do Município, fixando políticas de ação e acompanhando seu desenvolvimento para assegurar metas e objetivos estabelecidos; Coordenar a direção geral de assuntos relativos à administração do setor jurídico do Município; Controlar o desenvolvimento dos programas administrativos, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas; Exercer a direção sobre todos os servidores lotados no órgão jurídico.
Requisitos: Estar devidamente inscrito nos quadros da OAB como advogado; Ter no mínimo dois anos de inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil; Ser maior de 21 (vinte e um) anos de idade. Carga Horaria: 40 horas semanais.

CABE AO ASSESSOR JURÍDICO NÍVEL I:
Prestar assistência ao Advogado Geral do Município em todo e qualquer assunto de natureza jurídica que envolva as questões socioeconômica e físico-territorial da Administração Municipal; Organizar, planejar, dirigir e controlar as atividades relativas ao controle contencioso judicial, fixando políticas de ação e acompanhando seu desenvolvimento para assegurar metas e objetivos estabelecidos; Coordenar a direção geral de assuntos relativos ao controle contencioso judicial; Orientar, juridicamente e imediatamente, aos Secretários Municipais e estritamente no âmbito administrativo, de processos e consultas administrativas que lhe forem submetidos na respectiva Secretaria de atuação; Emitir pareceres e interpretações legais, quando solicitado, que deverão ser submetidos ao Advogado Geral que homologará ou não a manifestação; Elaborar minutas de atos administrativos; Acompanhar relatórios sobre processos judiciais e administrativos, bem como acompanhar todos os prazos em processos judiciais; Desempenhar outras atividades relacionadas às suas atribuições, especialmente quando delegadas pelo superior.
Requisitos: Estar devidamente inscrito nos quadros da OAB como advogado, há no mínimo dois anos.
Carga horaria: 40 horas semanais.

CABE AO ASSESSOR JURÍDICO NÍVEL II:
Prestar assistência ao Advogado Geral do Município em todo e qualquer assunto de natureza jurídica que envolva as questões socioeconômica e físico-territorial da Administração Municipal; Coordenar a elaboração de relatórios de processos judiciais na qual o município seja parte ou tenha interesse, evitando qualquer perda de prazos; Realizar o acompanhamento de procedimentos e ofícios direcionados ao jurídico; Elaborar e responder ofícios conforme orientação do Advogado Geral do Município; Desempenhar outras atividades relacionadas às suas atribuições,
Requisitos: Estar devidamente inscrito nos quadros da OAB como advogado;
Carga Horaria: 40 horas semanais

CABE AO ASSESSOR JURIDICO NIVEL III:
As mesmas atribuições do assessor jurídico nível I.
Requisitos: Inscrição na OAB há no mínimo dois anos;
Carga Horaria: 20 horas semanais

CABE AO COORDENADOR DE ATOS LEGISLATIVOS
Organizar, planejar, dirigir e controlar as atividades relativas aos atos legislativos; Elaborar projetos de lei a ser encaminhado ao legislativo; Exercer a direção sobre todos os servidores lotados no setor; Acompanhar e coordenar tramitação de processos legislativos, realizando atos de protocolo e tramitação processual; Elaborar relatórios sobre processos legislativos; Elaborar resposta aos órgãos oficiais quando solicitado; Desempenhar as demais atividades que lhe forem delegadas.
Requisitos: Nível médio completo;

Carga Horaria: 40 horas semanais

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – CGM
CABE AO CONTROLADOR GERAL DO MUNICIPIO: Coordenar as atividades relacionadas com o Sistema de Controle Interno, promover a integração operacional e orientar a elaboração dos atos normativos sobre procedimentos de controle; Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, supervisionando e auxiliando as unidades executoras no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimento às equipes técnicas, recebimento de diligências, elaboração de respostas, tramitação dos processos e apresentação dos recursos; Assessorar a administração nos aspectos relacionados com os controles interno e externo e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos; Interpretar e pronunciar-se sobre a legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial; Medir e avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos de controle interno, através das atividades de auditoria interna a serem realizadas, mediante metodologia e programação próprias, nos diversos sistemas administrativos dos correspondentes, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles; Avaliar o cumprimento dos programas, objetivos e metas espelhadas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento, inclusive quanto a ações descentralizadas executadas à conta de recursos oriundos dos Orçamentos Fiscal e de Investimentos; Exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais, da Lei de Responsabilidade Fiscal e os estabelecidos nos demais instrumentos legais; Estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional, bem como, na aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado; Aferir a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei de Responsabilidade Fiscal; Acompanhar a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, em especial quanto ao Relatório Resumido da Execução Orçamentária e ao Relatório de Gestão Fiscal, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos; Participar do processo de planejamento e acompanhar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária; Manifestar-se, quando solicitado pela administração, acerca da regularidade e legalidade de processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres, quando houver elementos que justifique a atuação direta do Órgão Central do SCI; Propor a melhoria ou implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados em todas as atividades da administração pública, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações; Instituir e manter sistema de informações para o exercício das atividades finalísticas do Sistema de Controle Interno; Alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure imediatamente, sob pena de responsabilidade solidária, as ações destinadas a apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário, praticados por agentes públicos, ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos; Revisar e emitir parecer sobre os processos de Tomadas de Contas Especiais instauradas, inclusive sobre as determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado de Rondônia; Representar ao Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, sob pena de responsabilidade solidária, sobre as irregularidades e ilegalidades que evidenciem danos ou prejuízos ao erário não reparados integralmente pelas medidas adotadas pela administração; Emitir parecer conclusivo sobre as contas anuais prestadas pela administração; Exercer os controles estabelecidos nos diversos sistemas administrativos afetos à sua área de atuação, no que tange a atividades específicas ou auxiliares, objetivando a observância à legislação, a salvaguarda do patrimônio e a busca da eficiência operacional; Exercer o controle, em seu nível de competência, sobre o cumprimento dos objetivos e metas definidas nos Programas constantes do Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias, no Orçamento Anual e no cronograma de execução mensal de desembolso; Exercer o controle sobre o uso e guarda de bens pertencentes ao Poder ou Órgão indicado no caput do artigo 3º, incluindo suas administrações Direta e Indireta, colocados à disposição de qualquer pessoa física ou entidade que os utilize no exercício de suas funções; Avaliar, sob o aspecto da legalidade, a execução dos contratos, convênios e instrumentos congêneres, afetos ao respectivo sistema administrativo, em que o Poder ou Órgão indicado no caput do artigo 3º, incluindo suas administrações Direta e Indireta, se for o caso (nos Municípios: a Prefeitura Municipal, abrangendo as administrações Direta e Indireta, ou a Câmara Municipal, conforme o caso,) seja parte; Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos da União; Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração federal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado; Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres da União; Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional.
Requisito: Escolaridade de Nível Superior em uma das seguintes áreas: Administração, Contabilidade ou Direito.
Carga horaria: 40 horas

CABE AO ANALISTA DE PROCESSO:
Organizar, planejar, dirigir e controlar as atividades relacionadas ao andamento dos processos administrativos de compras/serviços/obras, prestação de contas de diárias, subvenções sociais, devoluções de cauções, emissão de pareceres, fixando políticas de ação e acompanhando seu desenvolvimento, para assegurar metas e objetivos estabelecidos; Exercer a direção sobre todos os servidores lotados na Auditoria Interna, em subordinação a Controladoria Geral.
Requisitos: Escolaridade de Nível Superior:
Carga horaria: 40 horas semanais.

CABE AO ASSESSOR - NÍVEL I:
O assessoramento técnico de controle interno / auditoria interna, além de outras atribuições que lhe forem conferidas por lei ou decreto, tem, em sua área de atuação, as seguintes competências; Representar o Controlador interno/ Auditor Interno, quando for o caso, junto a autoridades e órgãos, coordenar o relacionamento entre o Controlador e os dirigentes dos órgãos das Secretarias, acompanhando o desenvolvimento dos programas, projetos e ações; Assessorar o Controlador/Auditor no desempenho de suas funções, auxiliando a área técnica das Secretarias Administrativas; Desenvolver juntamente com Controlador Interno medidas que visem à promoção da eficácia, eficiência e efetividade da atuação da Secretaria; Assessorar na orientação das atividades desenvolvidas pelas áreas técnicas da Pasta; Subsidiar o Controlador Interno com informações necessárias ao processo decisório das questões orçamentárias e de planejamento das entidades vinculadas à Controladoria quando for o caso; Participar de reuniões juntamente com o Controlador Interno/Auditor Interno, e quando for o caso, promovendo reuniões de coordenadoria no âmbito da Controladoria, assessorando no desempenho de suas funções; Auxiliar o Controlador Interno no planejamento das normatizações para o funcionamento dos setores administrativos na elaboração de manuais para regulamentação de rotinas e procedimentos administrativos do Poder Executivo; Assessorar o Controlador interno no acompanhamento e no desenvolvimento e avaliação do cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias, na execução dos Programas de Governo e dos Orçamentos da Prefeitura Municipal; Assessorar o Controlador Interno na verificação quanto à eficácia e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades do Executivo Municipal, bem como da aplicação de recursos públicos; Assessorar e orientar, juntamente com o Controlador Interno promovendo o acompanhamento, e avaliação da execução orçamentária, financeira e patrimonial do Poder Executivo, com vistas a proporcionar a utilização regular e racional dos recursos e bens públicos; Assessorar no desenvolvimento que determina manuais para regulamentação de rotinas e procedimentos administrativos do Poder Executivo; Assessorar e apoiar o controlador interno/auditor interno no exercício de sua missão institucional, inclusive, assessorando as condições

para a eficácia deste; Assessorar o Controlador Interno nos prazos e normas instituídos pelos órgãos responsáveis pelo controle externo, em especial, do Tribunal de Contas do Estado; Assessorar o controlador interno na verificação se novos projetos que foram iniciados, sem a contemplação de recursos para a conservação do patrimônio público existente; Assessorar o Controlador Interno assegurando o cumprimento por parte das secretarias quando forem Requisitados informações, documentos e processos administrativos no âmbito do Poder Executivo, bem como pedir esclarecimentos que se fizerem necessários; Ao tomar ciência de qualquer ilegalidade ou irregularidade material ou dolosa comunicar ao Controlador Interno. Municipal, ficando também fixado a obrigatoriedade de comunicar previamente tais fatos ao Prefeito Municipal, salientando que, as irregularidades meramente formais, deverão ser sanadas no âmbito do Poder Executivo, sem maiores alardes ou comunicação com outros órgãos quer públicos ou privados.
Requisitos: Nível Médio;
Carga Horária 40 horas semanais

OUVIDORIA GERAL DO MUNICIPIO – OGM
CABE AO OUVIDOR:
Receber e apurar denúncias, reclamações, críticas, comentários e pedidos de informação sobre atos considerados ilegais comissivos e/ou omissivos, arbitrários, desonestos, indecorosos, ou que contrariem o interesse público, praticados por servidores públicos do município de Campinas ou agentes públicos; Diligenciar junto às unidades da Administração competentes para a prestação por estes, de informações e esclarecimentos sobre atos praticados ou de sua responsabilidade, objeto de reclamações ou pedidos de informação, na forma do inciso I deste artigo; manter sigilo, quando solicitado, sobre as reclamações ou denúncias, bem como sobre sua fonte, providenciando, junto aos órgãos competentes, proteção aos denunciantes; Informar ao interessado as providências adotadas em razão de seu pedido, excepcionados os casos em que a lei assegurar o dever de sigilo; Recomendar aos órgãos da Administração a adoção de mecanismos que dificultem e impeçam a violação do patrimônio público e outras irregularidades comprovadas; Elaborar e publicar trimestral e anualmente no Diário Oficial do Município, relatório de suas atividades e avaliação da qualidade dos serviços públicos municipais; Realizar cursos, seminários, encontros, debates e pesquisas versando sobre assuntos de interesse da Administração Municipal no que tange ao controle da coisa pública; Coordenar ações integradas com os diversos órgãos da municipalidade, a fim de encaminhar, de forma intersetorial, as reclamações dos munícipes que envolvam mais de um órgão da administração direta e indireta; Comunicar ao órgão da administração direta competente para a apuração de todo e qualquer ato lesivo ao patrimônio público de que venha a ter ciência em razão do exercício de suas funções, mantendo atualizado arquivo de documentação relativo às reclamações, denúncias e representações recebidas; Demais atribuições correlatas.
Requisitos: Nível médio;
Carga Horária 40 horas semanais

CONTADORIA GERAL DO MUNICIPIO – COGM
CABE AO CONTADOR GERAL:
Chefiar a COGM, superintender e coordenar suas atividades e orientar-lhe a atuação; A responsabilidade contábil por toda a contabilidade pública do município, chancelando a mesma; Ser apontado perante o Tribunal de Contas como o contador responsável pela contabilidade pública do município; Coordenar e orientar todas as ações e atos administrativos da COGM; Orientar e participar com o Prefeito Municipal e Secretários Municipais sobre reuniões nas Controladorias Gerais do Município, Estado e da União, dos Tribunais de Contas do Estado e da União e do Ministério Público; Prestar informações ao Secretário Municipal de Administração e Finanças e Advocacia Geral do Município, para instruir processos administrativos e judiciais; Zelar pela pontualidade e cumprimento dos prazos das prestações de contas bimestrais e balanços do Município; Consolidar juntamente com as Contabilidades da Câmara Municipal, autarquias e fundações para encaminhar suas contas para consolidação e envio para o Tribunal de Contas do Estado; Participar das audiências públicas referente ao complexo orçamentário e sobreo RREO e RGF; Prestar as informações e comparecer a Câmara Municipal, quando requerido; Desempenhar outros atos e atribuições atinentes à sua atuação.
Requisitos: Nível Superior, com formação em Contabilidade, possuir CRC;
Carga Horária 40 horas semanais.

CABE AO ASSESSOR CONTÁBIL:
Acompanhar e analisar a execução orçamentária e financeira do Município; Assessorar na escrituração contábil do Município; Opinar e orientar nos procedimentos administrativos que envolvam ordenação de despesa, dando pareceres nos processos administrativos; Promover juntamente com os Secretários de Planejamento, Administração e Fazenda a elaboração dos orçamentos e dos programas do Município; Coordenar a prestação de contas dos convênios.
Requisitos: Nível Superior, com formação em Contabilidade, possuir CRC;
Carga Horária 40 horas semanais.

CORREGEDORIA MUNICIPAL - COM
CABE AO CORREGEDOR GERAL DO MUNICÍPIO:
Realizar sindicâncias; Emitir pareceres e propor aplicação penalidades; Opinar sobre revisão em matéria disciplinar; Examinar os casos de falta de pontualidade, assiduidade, indisciplina, desídia, ineficiência, inaptidão para o serviço público e fazer recomendações; Examinar desvios de função; Elaborar pareceres, nos limites da competência da Corregedoria-Geral; Opinar sobre casos de abandono de cargo e emprego; Opinar sobre casos de acumulação de cargo e emprego; Opinar sobre condições legais de concursados para admissão e exercícios; Atender e orientar servidores municipais e munícipes sobre assunto de competência da Corregedoria-Geral; Realizar diligências externas; Desempenhar outras atividades relacionadas às suas atribuições.
Requisitos: Escolaridade de Nível Superior;
Carga Horaria 40 horas.

CABE AO ASSESSOR NIVEL III
Receber denúncias e encaminhá-las ao Corregedor Geral; Controlar a tramitação dos processos de sindicância e processos administrativos disciplinares; Controlar as fases dos processos em trâmite na Corregedoria-Geral; Encaminhar processos aos órgãos da Administração Municipal, para aplicação de penalidades, e arquivá-los, quando findos; Protocolizar expediente de entrada e saída de documentos; Registrar e controlar os livros de tombamento; Coordenar a distribuição das sindicâncias e pareceres para a expressa designação do Corredor-Geral; Coordenar os trabalhos de sindicância; Determinar a execução das diligências externas; Designar Corregedores Municipais para atendimento e orientação a servidores munícipes sobre assuntos de competência da Corregedoria-Geral; Distribuir, para exame e parecer, os Boletins de Funções e Atividades para admissão e posse de concursados; Supervisionar todas as atividades relativas a sindicância e pareceres a cargo dos Corregedores Municipais; Supervisionar as atividades do Serviço Administrativo-Financeiro e do Serviço de Atividades Correcionais; Emitir pareceres; Distribuir atribuições aos digitadores ou datilógrafos, em matéria de sua competência.
Requisitos: Ensino Médio Completo;

Carga Horaria 40 horas.

GABINETE DO PREFEITO - GAB
CABE AO CHEFE DE GABINETE DO PREFEITO
Assistir o Chefe do Executivo nas suas funções políticas-administrativas, notadamente, com relação às atividades específicas das Assessorias e Secretarias; Coordenar os contatos com os munícipes, entidades e associações de classes; Atender e encaminhar os interessados aos órgãos competentes para atendimento e soluções de suas reivindicações; Registrar e controlar as audiências do Chefe do Executivo; Encaminhar a correspondência oficial e informar sobre a agenda oficial do Chefe do Executivo; Promover a divulgação dos programas da Administração e a publicação na forma da Lei dos atos administrativos; Coordenar as despesas do Gabinete; Assessorar diretamente o Prefeito na sua representação civil, social e administrativa; Assessorar o Prefeito na adoção de medidas administrativas que propiciem a harmonização das iniciativas dos diferentes órgãos municipais; Elaborar e assessorar o expediente oficial do Prefeito, supervisionar a elaboração de sua agenda administrativa e social; Encaminhar para publicação os atos do Prefeito, articulando-se, para efeito de observância a prazos, requisitos e demais formalidades legais; Apoiar o Prefeito no acompanhamento das ações das demais Secretarias, em sincronia com o plano de governo municipal; Coordenar o atendimento às solicitações e convocações da Câmara Municipal de Alta Floresta D'Oeste – Rondônia; Cuidar da administração geral do prédio em que funciona o Gabinete do Prefeito, zelando pelos bens imóveis e móveis, incluindo acervo de obras de arte; Coordenar a elaboração de mensagens e exposições de motivos do Prefeito à Câmara Municipal, bem como a elaboração de minutas de atos normativos, em articulação com a Procuradoria Geral do Município ou secretário da área específica; Controlar a observância dos prazos para emissão de pronunciamentos, pareceres e informações da responsabilidade do Prefeito; Receber e atender com cordialidade a todos quantos o procurem para tratar, junto a si ou ao Prefeito, de assuntos de interesse do cidadão ou da comunidade, providenciando, quando for o caso, o seu encaminhamento às secretarias da área; Supervisionar a organização do cerimonial das solenidades realizadas no âmbito da Administração Municipal que contem com a participação do Prefeito; Promover mecanismos de interação da população com o Gabinete do Prefeito, que possibilite a manifestação do cidadão sobre assuntos pertinentes ao governo municipal; Proceder no âmbito do órgão à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e dos recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo; Responder todos os ofícios encaminhados ao Chefe do Executivo, inclusive do TCE RO; exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito Municipal.
Requisitos: Ensino Médio Completo;
Carga Horaria 40 horas.

CABE AO COORDENADOR DE GABINETE
Cabe ao coordenador de gabinete a gestão da agenda, o assessoramento direto ao prefeito, a coordenação das atividades administrativas e a articulação entre os diferentes setores da prefeitura e com a comunidade. Será também responsável por organizar a comunicação, acompanhar projetos prioritários, expedir e arquivar atos oficiais e responder a demandas dos cidadãos; assessoramento e apoio ao prefeito; coordenação administrativa; interlocução e comunicação; gestão de projetos; atos oficiais (é responsável pela publicação, organização e preservação dos atos oficiais do prefeito, como decretos, portarias e leis); atendimento ao público (garante um canal de atendimento direto aos munícipes, recebendo, analisando e encaminhando sugestões, reclamações e denúncias para as áreas competentes); articulação política (colabora com o prefeito na coordenação política e administrativa, participando de reuniões e articulações com outras esferas de governo e entidades da sociedade).
Requisitos: Nível médio completo;
carga horária 40 horas semanais.

CABE AO COORDENADOR DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA POVOS TRADICIONAIS
As atribuições de um coordenador de políticas públicas para povos tradicionais incluem a formulação, articulação e implementação de políticas que garantam direitos, o desenvolvimento sustentável e o bem-estar desses grupos. As responsabilidades abrangem a promoção do acesso a direitos, o apoio à organização social e econômica, o monitoramento de ações, a articulação com a sociedade civil e órgãos públicos, e o fortalecimento da cultura e territorialidade desses povos.Formular e propor políticas públicas e ações que atendam às necessidades de inclusão social, produtiva e econômica dos povos e comunidades tradicionais. Criar mecanismos para a execução adequada das políticas, garantindo o acesso a todos. Participar do planejamento estratégico e de reuniões de alinhamento com outras esferas de governo e organizações.Articular a realização de reuniões, oficinas e encontros comunitários, assegurando ampla participação e legitimidade. Estabelecer e manter bom relacionamento com movimentos e organizações da sociedade civil, além de órgãos governamentais. Promover a articulação interministerial e intersetorial para a criação de mecanismos de avaliação e análise das políticas.
Requisitos: Nível médio completo;
carga horária 40 horas semanais.

CABE AO COORDENADOR DE POLÍTICAS PÚBLICAS INCLUSIVAS
Planejar e implementar ações para garantir direitos, articular parcerias entre diferentes setores (como educação, saúde e assistência social), monitorar a efetividade das políticas e garantir o acesso de pessoas com deficiência a serviços como educação, trabalho e saúde.Ele atua como um facilitador, buscando promover a igualdade de oportunidades e reduzir as barreiras que impedem a participação plena de todos na sociedade.
Requisitos: Nível médio completo;
carga horária 40 horas semanais.

CABE AO ASSESSOR ESPECIAL PARA REPRESENTAÇÃO EM BRASÍLIA
Ao Assessor especial cabe acompanhar e apoiar demandas da Prefeitura de Alta Floresta D´Oeste junto aos Ministérios, Secretarias, Agências e demais órgãos do Governo Federal; monitorar e facilitar o trâmite de processos; acompanhar representantes da Prefeitura em visitas oficiais a Brasília; monitorar Emendas Parlamentares, o Orçamento Geral da União e Convênios; Prospectar, articular e coordenar novas relações nacionais para o Município em Brasília e estimular as existentes; promover o relacionamento do Município com os demais Entes da Federação, instituições públicas, setor privado, organizações não governamentais nacionais e congêneres, voltados à ampliação e fortalecimento do desenvolvimento social e econômico do Município.
Requisitos: Nível Médio completo;
Carga Horaria 40 horas semanais.

CABE AO DIRETOR DISTRITAL
Coordenar os trabalhos relacionados aos distritos do município; elaborar planos de políticas sociais a serem implementadas os distritos; acompanhar os relatórios realizados pelos assessores distritais, despachando e requerendo o que for de direito junto aos demais órgãos da administração; buscar parcerias junto aos órgãos estaduais e federais para o desenvolvimento distrital; propor junto aos secretários e prefeito melhorias de trabalhos aos servidores que desempenham suas atividades junto aos distritos; exercer as demais atribuições que lhe forem indicadas.

Requisitos: Nível fundamental completo;
Carga horária 40 horas semanais.

CABE AO ASSESSOR DISTRITAL NÍVEL I
Desempenhar suas funções no distrito para o qual for nomeado; organizar reuniões e visitas juntos aos moradores do distrito, para ouvir suas reivindicações e trazer ao conhecimento do chefe imediato; recepcionar servidores e demais pessoas que forem desempenhar atribuições públicas junto ao distrito; assessorar diretamente o diretor de departamento distrital, no sentido de elaborar políticas sociais a serem implantadas nos distritos; exercer as demais atribuições que lhe forem opostas.
Requisitos: Nível fundamental completo;
carga horária 40 horas semanais.

CABE AO ASSESSOR DISTRITAL NÍVEL II
Desempenhar suas funções no distrito para o qual for nomeado; assessorar no que lhe for proposto o chefe imediato; controlar as condições de uso e funcionamento no distrito, de entradas, pontes, praças, jardins, ruas, avenidas, prédios municipais; exercer as demais atribuições que lhe forem opostas.
Requisitos: Nível fundamental completo;
carga horária 40 horas semanais.

CABE AO ASSESSOR NÍVEL I
Realizar levantamento das atividades, projetos, ações e serviços do Município, fazendo o possível para que isso se torne notícia; Realizar agendamento e acompanhamento de entrevistas coletivas de interesse do Município; Manter contato permanente com a mídia, sugerindo pautas e fazendo esclarecimentos necessários para a eficiência da matéria jornalística a ser publicada; Elaborar textos, que são enviados para os veículos de comunicação; Divulgar eventos; Editar jornais, que podem ser distribuídos interna ou externamente; Organizar entrevistas coletivas; Dar orientações de como lidar com a imprensa; Montar clippings (cópia de notícias da empresa que foram divulgadas no meio de comunicação); Sugerir assuntos para mídia, indicação de pauta, ou outros assuntos relacionados com o Município; Desenvolver outras atividades solicitadas pelo Executivo Municipal.
Requisitos: Ensino Médio Completo;
carga horária 40 horas semanais.

CABE AO COORDENADOR DE SEGURANÇA E MONITORAMENTO
Atuar na operação de softwares e hardwares utilizados em central de monitoramento de imagens, alarmes, radiofusão e telefonia. Observar com diligência as imagens, os acionamentos de alarme e os chamados telefônicos e de radiofusão. Relatar situações observadas que atentem contra a proteção e preservação dos direitos fundamentais; do exercício da cidadania e das liberdades públicas. Agir proativamente na preservação da vida, a fim de colaborar na redução do sofrimento e na diminuição das perdas individuais, coletivas, públicas e privadas. Informar, assim que for de seu conhecimento, sobre o mau funcionamento de equipamentos que comprometam as atividades de monitoramento e comunicações. Comunicar de imediato às instâncias responsáveis pelo atendimento de emergências observadas e conhecidas, fazendo o devido registro nos sistemas de controle. Zelar pelos equipamentos que estejam sob seu uso. Seguir normas e procedimentos estabelecidos. Manter sigilo absoluto de todas as atividades relacionadas ao monitoramento de imagens, alarmes, comunicações e telefonia. Realizar avaliação permanente da utilização e qualidade dos recursos e serviços de monitoramento e comunicação, com a finalidade de garantir o bom nível de serviço, solicitando, formalmente, readequação e manutenção, quando necessário. Analisar e sugerir instalação de novas aplicações no ambiente operacional, objetivando manter o padrão de desempenho dos serviços implantados. Apresentar relatórios, conforme determinações da administração. Manter espírito de colaboração coletiva em prol da segurança pública. Participar de treinamentos e cursos de aperfeiçoamento, sempre que solicitado. Executar outras tarefas afins ao cargo. Assessorar nas relações institucionais entre a Polícia Civil, Polícia Militar, Corpo de Bombeiro Militar, Exercício Brasileiro, Agência Nacional de Inteligência – ABIM, Polícia Federal, Polícia Federal Rodoviária e Gabinetes e Assessorias militares dos poderes e órgãos dos entes da federação; Coordenar as atividades de apoio de ordens e segurança pessoal do Prefeito; Assessorar e acompanhar o apoio policial-militar e de inteligência institucional aos diversos órgãos do Poder Executivo, estabelecendo os contatos com as Unidades do Comando de Policiamento competente a missão determinada pelo Poder Executivo; Prestar o apoio necessário à atividade de segurança física da sede do Poder Executivo quando necessário ou departamento e instituição exigir.
Requisitos: Nível fundamental completo;
Carga Horaria 40 horas semanais.

CABE AO COORDENADOR DE CONTROLE E MANUTENÇÃO DE FROTA
As atribuições de um coordenador de controle e manutenção de frota do gabinete do prefeito incluem supervisionar a frota, planejar e agendar manutenções preventivas e corretivas, controlar o consumo de combustível, gerenciar o estoque de peças, garantir a conformidade legal e de segurança dos veículos, e acompanhar o desempenho dos veículos e motoristas. O cargo também envolve o monitoramento dos custos e a gestão do ciclo de vida dos veículos, como a aquisição e a desativação; Efetuar o lançamento do abastecimento dos veículos no Sistema de Controle de Frota, de forma a evitar divergências entre o consumo e o lançamento; Encaminhará ao Prefeito Municipal e ao Controle Interno do Município, informações sobre os motoristas e seus respectivos secretários que não cumprirem as disposições legais, para que adotem as providências cabíveis; Apenas podem ser abastecidos pelo combustível municipal os veículos locados que se encontrem a serviço do município, mediante contrato em anexo da contração do veículo, sempre verificando o prazo final do contrato; auxílio ao setor de trânsito na condução dos assuntos relacionados às multas que envolvem a frota à qual é responsável; Realizar outras atividades correlatas ao exercício da função.
Requisitos: Nível Médio completo;
Carga Horaria 40 horas semanais.

CABE AO ASSESSOR DE JUNTA MILITAR
Cooperar no preparo da mobilização de pessoal; exercer a chefia sobre todos os servidores lotados na Junta Militar; assessorar o Exército Brasileiro no alistamento militar.
Requisitos: Nível fundamental completo;
Carga horaria 40 horas semanais.
CABE AO COORDENADOR DE DEFESA CIVIL
As atribuições de um coordenador de defesa civil incluem a coordenação e articulação das ações do sistema municipal de defesa civil, a elaboração e atualização de planos de contingência e mapas de risco, a articulação com outros órgãos públicos, a capacitação de equipes e a mobilização da comunidade. Supervisão e implementação de medidas preventivas, a resposta a emergências e a gestão do ciclo de desastres, que envolve prevenção, mitigação, preparação, resposta e recuperação; coordenar e executar as ações de defesa civil no município, priorizando as preventivas e de

minimização de desastres; articular as ações com outras secretarias municipais, órgãos estaduais e federais; designar grupos de trabalho para preparar e avaliar ações; delegar atribuições a membros da comissão, conforme necessário; elaborar e implementar planos de contingência; elaborar e atualizar mapas de áreas de risco; monitorar áreas de risco e recomendar intervenções preventivas; promover campanhas públicas e educativas para envolver a população; promover a capacitação do pessoal envolvido nas ações de defesa civil; estimular o envolvimento da comunidade em ações preventivas; manter informações sobre a defesa civil atualizadas e disponíveis; cadastrar os recursos disponíveis na comunidade.
Requisitos: Nível Médio completo;
Carga Horaria 40 horas semanais.

CABE AO AGENTE DE DEFESA CIVIL
As atribuições do agente de defesa civil incluem a prevenção, mitigação e resposta a desastres, abrangendo atividades como elaboração de planos de contingência, mapeamento de áreas de risco, fiscalização, prestação de primeiros socorros, salvamento e atendimento à população afetada. Orientação de ações, orientação da comunidade, e no atendimento a emergências, zelando pela segurança da população e pela preservação do patrimônio. Elaborar e executar planos preventivos, mapear áreas de risco, emitir alertas de eventos meteorológicos e orientar a comunidade sobre medidas de segurança. Atuar em emergências, prestando socorro, primeiros socorros e salvamentos, abrigando vítimas, distribuindo ajuda humanitária e desobstruindo vias. Coordenar atividades entre órgãos públicos e privados, ONGs e a comunidade para a gestão de riscos e desastres. Desenvolver atividades educativas e de capacitação para a população e para os próprios agentes. Realizar atividades administrativas e de rotina, zelar pela conservação de equipamentos e veículos, e manter a organização do local de trabalho.
Requisitos: Nível fundamental completo;
Carga horaria 40 horas semanais.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS - SEMAF
CABE AO SECRETARIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANCAS:
Compete representar e prestar assistência ao Prefeito Municipal nas funções político- fazendárias além de coordenar, superintender e executar, com autoridade funcional e faculdade para delegar competências às seguintes atividades administrativas do desenvolvimento organizacional; Administração Financeira; Execução Orçamentária; Compras, licitações e organização de materiais; Administração Tributária; Cadastro Imobiliário; Arrecadação; Administração e Legislação de pessoal; Administração Patrimonial; Coordenação dos Sistemas de Informática; Transportes internos e serviços gerais; Acompanhar e colaborar na elaboração do Orçamento Anual e do Orçamento Plurianual de investimentos. Executar as atividades ligadas à administração geral da Prefeitura, especialmente as de preparação, publicação e expedição da correspondência e dos atos oficiais do Município; programar, organizar, supervisionar e controlar as atividades relativas à administração de pessoal, material de consumo e permanente, bens patrimoniais, arquivo e protocolo, conservação e vigilância do paço Municipal e bens públicos do município e transporte interno; executar a política de recrutamento, seleção, treinamento e aperfeiçoamento do quadro de pessoal municipal; Analisar e autorizar as despesas de pessoal para lançamento em folha. Analisar e acompanhar as atividades relativas aos direitos e deveres, registros e controles funcionais, controle de frequência, elaboração das folhas de pagamentos e demais assuntos relacionados aos prontuários dos serviços públicos municipais; exercer o controle e expedição de portarias e outros atos administrativos referentes à situação funcional dos servidores da administração direta; elaborar ordens de serviço, portarias e comunicações internas de interesse geral e seus respectivos prazos legais; delegar aos secretários municipais para que seja expedido o ato de lotação dos servidores de suas respectivas secretarias, bem como qualquer movimentação e/ou relotação de servidores municipais; administrar e gerenciar o sistema de comunicação interna; prezar pela manutenção e desenvolvimento dos sistemas de processamento de dados e a coordenadoria geral das atividades de informática da Prefeitura; zelar pela conservação interna e externa do prédio administrativo, seus móveis e instalações; executar políticas que favoreçam a eficiência e a modernização administrativa dos serviços de atendimento ao público pela eficácia e precisão dos dados e elementos, oportunizando aos visitantes, contribuintes e/ou usuários, o acesso imediato às informações solicitadas; Assistir ao Prefeito nas funções político-administrativas, na coordenadoria da prefeitura com outros Municípios, entidades de classes, órgãos públicos externos e internos; dar assistência técnica aos órgãos da Prefeitura, especialmente nos períodos de elaboração de propostas; atender o Sindicato dos trabalhadores ouvindo suas reivindicações e propostas; promover os serviços de inspeção de saúde dos servidores para efeitos de admissão, licença, aposentadoria e outros fins legais, bem como a divulgação de técnicas e métodos de segurança e medicina do trabalho no ambiente da Prefeitura, representar o prefeito em eventos oficiais, coordenar os demais servidores.
Requisitos: Nível fundamental completo;
Carga Horária 40 horas semanais

CABE AO SECRETÁRIO ADJUNTO:
Dar assistência ao Secretário Municipal na direção, organização, orientação, coordenação e controle das atividades da secretaria; Exercer as atividades delegadas pelo Secretário; despachar com o Secretário; substituir automática e eventualmente o Secretário em suas ausências impedimentos ou afastamentos legais; Desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário.
Requisitos: Nível fundamental completo;
Carga Horária 40 horas semanais

CABE AO CHEFE DE GABINETE:
Auxiliar na organização e estruturação da Secretaria, oferecendo suporte e logística às atividades do Secretário; Atuar em estreita colaboração com as Secretarias, Departamentos e demais células administrativas do Município; Facilitar a articulação e relacionamento entre Secretarias e Departamentos da Administração; Supervisionar as atividades relacionadas à ao setor, mantendo o Secretario informado; Auxiliar em tudo que seja necessário, inclusive no atendimento e encaminhamento do público em geral e demais atividades correlatas à função; Promover o atendimento das pessoas que procuram a SEMAF, encaminhando-as para solucionar os respectivos assuntos, ou marcando audiências; Organizar as audiências do Secretário, selecionando os assuntos; Desempenhar as demais atribuições que lhe for delegado.
Requisitos: Nível Médio Completo;
Carga Horária 40 horas semanais

CABE AO AGENTE DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO
Cabe ao superintendente de Fomento Econômico Formular, implementar e acompanhar as políticas públicas municipais relativas ao desenvolvimento da atividade econômica e do empreendedorismo; fomentar novos negócios para o Município, oferecendo a pertinente orientação técnica; formular, desenvolver, articular e gerenciar as políticas públicas relativas ao desenvolvimento econômico do Município; promover a integração, intercâmbio e convênios com entidades federais, estaduais e municipais, bem como órgãos internacionais e iniciativa privada, no que se refere às políticas de desenvolvimento econômico do Município; propor a concessão de incentivos para instalação de empresas comerciais, industriais e prestadoras de serviços; elaborar e acompanhar projetos relativos ao desenvolvimento econômico e trabalho, individualmente ou em parceria com outras entidades públicas ou privadas; monitorar e avaliar os impactos das ações desenvolvidas por intermédio das parcerias estabelecidas; firmar parcerias com

instituições de formação profissional, visando construir conhecimento e apoiar o desenvolvimento do empreendedorismo e o fortalecimento de cadeias produtivas; monitorar as vocações regionais e as ações destinadas a fomentar o desenvolvimento local, mensurando os impactos causados na geração de trabalho, ocupação e renda; atuar na redução das desigualdades regionais; exercer outras atribuições correlatas à sua área de atuação, assessorar na elaboração de propostas que tenham a finalidade de promover ações e atividades voltadas ao desenvolvimento industrial; assessorar nas ações de fomento e articulação com as indústrias visando a geração de emprego e renda, possibilitando incremento à economia do Município e melhoria da qualidade de vida da população; assessorar nas ações que visem a qualificação e profissionalização de trabalhadores para inserção no mercado de trabalho das indústrias.
Requisitos: Nível médio completo;
Carga Horaria: 40 horas semanais

ASSESSOR NÍVEL I
Prestar assessoria técnica e especializada ao Secretário e ao Secretariado em matérias de interesse da pasta; Acompanhar a elaboração de relatórios financeiros, balanços e balancetes; Auxiliar no planejamento estratégico institucional e na elaboração de programas e orçamento; e demais atividades correlatas.
Requisitos: Nível médio completo;
Carga Horaria: 40 horas semanais

ASSESSOR NÍVEL II
Assessorar o chefe imediato em questões técnicas, administrativas e estratégicas relacionadas à secretaria; e demais atividades correlatas.
Requisitos: Nível médio completo;
Carga Horaria: 40 horas semanais

CABE AO COORDENADOR DE PROTOCOLO E RECEPÇÃO:
Coordenar o recebimento e expedição de documentos; Acompanhar o gerenciamento de processos administrativos; Elaborar a previsão de necessidade de material indispensável ao andamento dos trabalhos da unidade; Autuar processos administrativos; Manter relatórios atualizados de movimentação processual; Coordenar o controle processos findos, arquivados e incinerados; Coordenar a distribuição de processos aos setores competentes; Assessorar o secretario e diretores no sentido manter a organização dos processos em andamento, impulsionando-os até que sejam concluídos e arquivados.
Requisitos: Nivel médio completo:
Carga Horaria 40 horas semanais

DEPARTAMENTO FINANCEIRO
CABE AO DIRETOR DO DEPARTAMENTO FINANCEIRO:
Coordenar as atividades da equipe financeira sob sua subordinação; Propor ao secretário metas de controle de receita e despesa; Elaborar junto ao secretário Orçamento Público Anual; Elaborar sob a supervisão do secretário a ordem cronológica de pagamentos; Elaborar a previsão de necessidade de material indispensável ao andamento dos trabalhos da unidade.
Requisitos: Nível Superior:
Carga Horária 40 horas semanais

CABE AO ANALISTA DE DEPARTAMENTO:
Compete o cumprimento e a execução das atribuições de gestão fiscal, contábil, orçamentária e patrimonial, na forma prevista na Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, com estrita observância às normas emanadas do Tributal de Contas do Estado e o da União e de outras normas pertinentes à contabilidade e às finanças públicas, e controlar o cumprimento das disposições da Lei Complementar Federal nº 101, de 04 de maio de 2000, encaminhando ao Tribunal de Contas do Estado, à Câmara Municipal de Vereadores, os balancetes, balanços, relatórios de gestão, e outros conforme definido em legislação específica, inclusive na Lei Orgânica do Município, em instruções, resoluções e outros atos normativos, interagir com o sistema de controle interno da gestão patrimonial, contábil e fiscal, controlar e cumprir os índices e limites constitucionais e legais; programar, executar, controlar e avaliar toda a contabilidade municipal; Planejar o sistema de registro e operações do controle contábil e orçamentário; Adequar os trabalhos de contabilização dos documentos ao plano de contas para assegurar a correta apropriação contábil; analisar, conferir, elaborar e assinar balanços e demonstrativos de contas; controlar, contábil e extra contabilmente a movimentação de transferências financeiras; prestar contas de recursos financeiros recebidos pelo Município; preparar relatórios informativos ao controle interno referentes à situação financeira e patrimonial da Prefeitura; Apurar contas dos responsáveis por recursos financeiros, bens e valores; lançar na responsabilidade do ordenador da despesa, aquela que não estiver de acordo com as normas e legislação pertinentes; colocar as contas do Município à disposição dos contribuintes municipais, para exame e apreciação; elaborar as Leis do Orçamento-Programa e Plano Plurianual de Investimentos; desincumbir-se de outras competências que lhe forem delegadas pela autoridade competente.
Requisitos: Nível Superior
Carga Horaria 40 horas semanais

ASSESSOR NIVEL I
As atribuições de um assessor financeiro incluemo controle de contas a pagar e a receber, a conciliação bancária, a elaboração de relatórios financeiros, o auxílio na gestão do fluxo de caixa e a organização de documentos.Além disso, o profissional dá suporte à gestão, garantindo que as operações financeiras sejam eficientes e estejam em conformidade com as normas contábeis e fiscais.
Requisitos: Nível médio completo
Carga Horaria 40 horas semanais

ASSESSOR NIVEL II
As atribuições de um assessor financeiro nível II incluem atividades de apoio, como conciliação bancária, controle de contas a pagar e a receber, e auxílio na elaboração de relatórios financeiros e orçamentos.Esse profissional também emite notas fiscais, gerencia o fluxo de caixa, organiza documentos financeiros e atua na análise de custos e despesas, colaborando diretamente com o setor contábil e gerencial para dar suporte à tomada de decisões.
Requisitos: Nível médio completo
Carga Horaria 40 horas semanais

DEPARTAMENTO DE RECEITA E FISCALIZAÇÃO
CABE AO COORDENADOR DE DEPARTAMENTO DE RECEITA E FISCALIZAÇÃO:

Compete controlar e adotar medidas para a efetivação da receita municipal decorrente dos impostos, taxas e serviços prestados; Manter cadastros atualizados dos contribuintes municipais, manter atualizado o cadastro imobiliário, promover a fiscalização tributária; Controlar a emissão de certidões negativas, positivas, ou positivas com efeitos de negativas, notificar e aplicar penalidades previstas em leis e regulamentos municipais, controlar o parcelamento de créditos tributários; Administrar a dívida ativa e de outros créditos patrimoniais, sugerir e executar medidas efetivas de cobrança dos créditos tributários ou não, localizar evasões ou clandestinidades de receitas municipais, emitir relatórios de contribuintes inadimplentes com créditos inscritos em dívida ativa e remetê-los à assessoria jurídica para a promoção da execução fiscal, informar sobre o comportamento da receita para fins de planejamento econômico-financeiro; Cumprir e fazer cumprir toda a legislação tributária municipal e propor alterações para adequação de situações específicas, ou para atender às alterações constitucionais em matéria tributária, desincumbir-se de outras competências que lhe forem delegadas, no interesse da Administração Municipal; Encaminhar ao setor jurídico até o dia 15 de dezembro de cada ano as Certidões de Dívida Ativa para o ajuizamento das ações executivas.
Requisitos: Nível médio completo;
Carga Horária 40 horas semanais

CABE AO DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE RECEITA E FISCALIZAÇÃO
As atribuições de um diretor do Departamento de Receita e Fiscalização incluem a supervisão da arrecadação tributária, a fiscalização de contribuintes para garantir o cumprimento da legislação, a gestão de equipes e a coordenação das rotinas administrativas e financeiras do departamento.Essa função também abrange a análise de dados, o desenvolvimento de estratégias para otimização da arrecadação, a elaboração de planos de fiscalização, a orientação e o atendimento ao contribuinte e a elaboração de relatórios sobre a arrecadação e a produtividade fiscal.
Requisitos: Nível médio completo;
Carga Horária 40 horas semanais

CABE AO CHEFE DE DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO:
Organizar, planejar, dirigir e controlar todas as atividades relativas à elaboração de programas de fiscalização; Planejar, orientar, coordenar e avaliar os serviços de fiscalização; Fornecer suporte técnico à Direção da Diretoria de Receita e Cadastro Mobiliário, informando sobre procedimentos para garantir o bom andamento dos trabalhos; Conduzir trabalhos em conjunto com os demais órgãos da Prefeitura Municipal na fiscalização dos serviços públicos concedidos, permitidos, autorizados ou arrendados, e ainda, na aplicação do Código Tributário, Código de Posturas, Código de Edificações e de Lei de Parcelamento do Solo; Controlar os serviços de inspeção de livros, documentos, registros de imóveis, para constatar a satisfação plena do crédito municipal; Controlar a fiscalização quanto ao cumprimento da legislação tributária, fiscal e cadastral do Município; Controlar um sistema de forma a manter atualizadas as fichas, cadastros e documentos dos contribuintes; Exercer a direção e orientação de equipes de campo quando em deslocamento para fiscalização in loco;
Requisitos: Nível médio completo;
Carga Horária 40 horas semanais

CABE AO CHEFE DE COBRANÇA DE DIVISÃO DE DÍVIDA ATIVA:
Planejar e coordenar as atividades de arrecadação e dos serviços relacionados com o recebimento das receitas tributárias; acompanhar a sua realização pelo controle e pela cobrança dos débitos fiscais; Acompanhar as atividades relacionadas ao lançamento, arrecadação, Participar de estudos e projetos sobre a legislação tributária, visando à manutenção e/ou aumento da arrecadação municipal; Coordenar o setor de cadastro arrecadação, supervisionando as atividades, em subordinação ao Diretor da Diretoria de Arrecadação e Tributos; Organizar e direcionar os serviços de captação de recursos; planejar, orientar, coordenar e avaliar os serviços de arrecadação; Fornecer suporte técnico à Direção da Diretoria de Arrecadação e Tributos, informando sobre procedimentos para garantir o bom andamento dos trabalhos; Coordenar em conjunto com coordenadoria de cadastro e tributação o Lançamento dos tributos municipais, na forma da legislação tributária; Coordenar trabalhos a fim de localizar evasões ou clandestinidade de receitas municipais ou de outras entidades a cargo do município; Coordenar trabalhos de Captação de Recursos que tem por finalidade a formulação de diretrizes, coordenadoria e acompanhamento das atividades de obtenção de novos recursos financeiros destinados às ações dos órgãos e entidades da Administração Municipal, junto a organismos públicos, privados, nacionais e internacionais; Exercer a coordenadoria sobre todos os servidores lotados na coordenadoria de Arrecadação do município.
Requisitos: Nível médio completo;
Carga Horária 40 horas semanais

CABE AO ASSESSOR FISCAL
Gerenciar o atendimento a população no que concerne a assuntos correlatos a sua diretoria; Manter controle de documentos recebidos e enviados; Gerenciar a distribuição de expedientes recebidos e enviados; Executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico; Prestar assessoramento direto e imediato ao Secretário na solução das questões técnicas relacionadas à área tributária; Orientar a aplicação das normas tributárias, dando-lhes interpretação, definindo os casos omissos, e propondo os atos necessários ao seu esclarecimento, sem prejuízo da competência funcional da Procuradoria Geral do Município; Realizar estudos pertinentes, examinar, elaborar e/ou revisar minutas de projetos de leis, portarias, justificativas, decretos e outros atos jurídicos de interesse ou competência da Secretaria, submetidos por despacho do Secretário, à sua apreciação; Elaborar, examinar, opinar e revisar minutas de portarias, instruções normativas e outros atos jurídicos; Manter articulação com outras unidades da Secretaria, visando a coleta de subsídios e informações na área tributária e fiscal que viabilizem o desenvolvimento de ações integradas de interesse do Órgão; Propor e acompanhar o desenvolvimento e a implantação de programas e projetos de modernização da Administração Tributária, quando solicitado pelo Secretário; Pesquisar a legislação de outros entes federativos, buscando conhecer e acompanhar a evolução das técnicas da gestão tributária e fiscal, as jurisprudências e decisões dos tribunais superiores, alertando ao Secretário e propondo alternativas de solução e adequações necessárias à legislação municipal; Distribuir processos e outros documentos ao assessor técnico para exame e apreciação; Supervisionar e revisar os trabalhos do assessor técnico, convalidando-os por meio de despachos de aprovação; Emitir pareceres em processos submetidos à sua apreciação por força de despacho do Secretário, Exercer outras atribuições correlatas que lhes forem determinadas pelo Secretário, observados os princípios legais, éticos e morais.
Requisito: Nível médio completo:
Carga horaria 40 horas semanais.

CABE AO ASSESSOR DE CONTROLE DE TRIBUTOS:
Planejar e coordenar as atividades de arrecadação e dos serviços relacionados com o recebimento das receitas tributárias; acompanhar a sua realização pelo controle e pela cobrança dos débitos fiscais; Acompanhar as atividades relacionadas ao lançamento, arrecadação; Participar de estudos e projetos sobre a legislação tributária, visando à manutenção e/ou aumento da arrecadação municipal; Coordenar o setor de cadastro arrecadação, supervisionando as atividades, em subordinação ao Diretor da Diretoria de Arrecadação e Tributos; Organizar e direcionar os serviços de captação de recursos; planejar, orientar, coordenar e avaliar os serviços de arrecadação; Fornecer suporte técnico à Direção da Diretoria de Arrecadação e Tributos, informando sobre procedimentos para garantir o bom andamento dos trabalhos; Coordenar em conjunto com coordenadoria

de cadastro e tributação o Lançamento dos tributos municipais, na forma da legislação tributária; Coordenar trabalhos a fim de localizar evasões ou clandestinidade de receitas municipais ou de outras entidades a cargo do município; Coordenar trabalhos de Captação de Recursos que tem por finalidade a formulação de diretrizes, coordenadoria e acompanhamento das atividades de obtenção de novos recursos financeiros destinados às ações dos órgãos e entidades da Administração Municipal, junto a organismos públicos, privados, nacionais e internacionais; Exercer a coordenadoria sobre todos os servidores lotados na coordenadoria de Arrecadação do município.
Requisitos: Nível médio completo;
Carga horaria 40 horas semanais.

DEPARTAMENTO DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA E CADASTRO URBANO
CABE AO COODENADOR DE DEPARTAMENTO DE REG. FUNDIÁRIA E CAD. URBANO
As atribuições de um Coordenador de Departamento de Regularização Fundiária e Cadastro Urbano incluem planejar, coordenar, supervisionar e executar ações para regularizar a posse de imóveis em áreas urbanas, garantindo o direito à moradia e a inclusão das comunidades na cidade formal. Isso envolve a condução de programas, avaliação de projetos, elaboração de instrumentos legais, orientação técnica, e a gestão de cadastros e documentos relacionados à regularização fundiária urbana; planejamento e execução de programas; coordenar e supervisionar atividades; gestão de cadastros e documentos; orientação técnica e jurídica; análise e elaboração de projetos; articulação interinstitucional; fiscalização e controle.
Requisitos: Nível médio completo;
Carga Horária 40 horas semanais

CABE AO DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE REG. FUNDIÁRIA E CAD. URBANO
Coordenar a Unidade Municipal de Cadastro do INCRA – UMC; Cadastrar imóveis rurais no Sistema Nacional de Cadastro Rural – SNCR; Emitir o Certificado de Cadastro de Imóvel rural – CCIR; Auxiliar os proprietários de imóveis rurais nos trâmites de documentos junto ao INCRA e Programa Terra Legal.
Requisitos: Nível médio completo;
Carga horaria 40 horas semanais.

CABE AO ANALISTA DE DEPARTAMENTO DE REG. FUNDIÁRIA E CAD. URBANO
As atribuições de um coordenador analista de regularização fundiária e cadastro urbano incluemplanejar e executar políticas de regularização fundiária, coordenar equipes,analisar e aprovar projetos técnicos, fiscalizar obras,gerenciar processos administrativose colaborar com outros órgãos públicos e profissionais paragarantir a legalidade da ocupação e o direito à moradia;formular e executar políticas públicas; coordenar equipes; definir normas e procedimentos; analisar projetos; fiscalizar obras; verificar documentação; gerenciar processos; executar remoção e reassentamento; colaborar com outros órgãos; realizar levantamentos e medições; promover a inclusão na cidade formal.
Requisitos: Nível médio completo;
Carga horaria 40 horas semanais.
ASSESSOR NIVEL I
Elaboração de estudos e projetos, o acompanhamento de processos burocráticos e jurídicos, a articulação com órgãos públicos e o apoio técnico-social às comunidades.O assessor trabalha para garantir a integração de assentamentos irregulares à cidade formal, com base em legislações urbanísticas, ambientais e sociais.
Requisitos: Nível médio completo;
Carga horaria 40 horas semanais

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
CABE AO DIRETOR GERAL DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS:
Coordenar a administração de informações de gestão de pessoal e de Recursos Humanos, supervisionando o processamento dos registros de admissão, atualização de dados e rescisão, bem como a concessão de benefícios mantendo atualizados os dados funcionais que resultem em vantagens ou descontos a serem efetuados na folha de pagamento; Providenciar o cumprimento das obrigações e encargos sociais, na forma estabelecida; promover e executar o controle da carga horária e da frequência de pessoal; conceder férias e licenças regulares; Contribuir para a redução do absenteísmo dos servidores; Promover sindicâncias, processos disciplinares e administrativos para apurar a denúncia de possíveis irregularidades cometidas por servidor municipal; Elaborar periodicamente relatórios de informações gerenciais sobre as atividades e resultados obtidos; levantar necessidades de treinamento e desenvolvimento profissional de servidores do quadro da Prefeitura; Auxiliar na análise qualitativa do quadro de pessoal junto aos órgãos da Prefeitura, definindo os pré-requisitos para o provimento dos cargos; Acompanhar os candidatos habilitados nos concursos públicos orientando-os quanto aos procedimentos burocráticos e encaminhando, posteriormente, a documentação para o registro e abertura de prontuário; Administrar as atividades inerentes ao Plano de Cargos e Carreiras, propondo alterações e medidas corretivas; sugerir e implementar sistemas de avaliação de desempenho; Cumprir e fazer cumprir a legislação vigente para o funcionalismo, divulgando e orientando quanto à aplicação correta do Estatuto e quaisquer alterações que venham ocorrer; Exercer outras competências que lhe forem delegadas, no interesse da Administração Municipal.
Requisitos: Nível médio completo;
Carga horaria 40 horas semanais
CABE AO COORDENADOR DE FOLHA DE PAGAMENTO:
Coordenar e fiscalizar as folhas das secretarias municipais; Auxiliar ao diretor geral do departamento, nas requisições e envios de informações referentes a folha de pagamento de servidores; Coordenar a requisição e envio de informações as secretarias, referentes as folhas de pagamentos e requisições de servidores; Organizar fichas funcionais e demais documentos de servidores por secretaria; Assessorar para correta aplicação da legislação que trata sobre direitos e deveres dos servidores; Exercer as demais atribuições compatíveis;
Requisitos: Nível médio completo;
Carga horaria 40 horas semanais.

CABE AO ASSESSOR NIVEL II
Assessorar o diretor de recursos humanos no que for solicitado; Atender os servidores do município em suas demandas; Exercer as demais atribuições compatíveis;
Requisitos: Nível médio completo;
Carga horaria 40 horas semanais

DEPARTAMENTO DE ALMOXARIFADO
CABE AO DIRETOR DE ALMOXARIFADO:

Implementar sistemas e ferramentas de gestão de controle de materiais e serviços; atestar notas fiscais dos materiais de consumo e serviços recebidos; Acompanhar as rotinas de registro de materiais, principalmente através dos indicadores, identificando e solucionando as anomalias crônicas; Propor medidas e tomar ações para redução de custos; Fazer o recebimento dos materiais de consumo e encaminhar notas fiscais para serem atestadas pelas áreas responsáveis pelo recebimento definitivo; Coordenar e gerir o controle de estoque, mantendo-os níveis suficientes e, periodicamente, o inventário dos bens de consumo. Desincumbir-se de outras competências que lhe forem delegadas, no interesse da Administração Municipal.

Requisitos: Nível médio completo;

Carga horaria 40 horas semanais

CABE AO ASSESSOR DE CONTROLE DE ESTOQUE:

Organizar, planejar, dirigir e controlar as atividades de conferência e recebimento de materiais de consumo e permanente, distribuição dos materiais de consumo e permanente para as unidades/órgãos da Prefeitura, manutenção de instalações adequadas para armazenagem dos materiais e equipamentos, controle de requisições e atividades relativas ao inventário mensal dos estoques do almoxarifado, fixando políticas de ação e acompanhando seu desenvolvimento para assegurar metas e objetivos estabelecidos; Coordenar a direção geral de assuntos relativos a material e almoxarifado; Exercer o assessoramento dos servidores lotados no Almoxarifado e dos seguintes setores: Coordenadoria de Patrimônio, Coordenadoria de Controle de Distribuição de Material e Coordenadoria Geral de Peças e Combustível.

Requisitos: Nível fundametal completo;

Carga horaria 40 horas semanais

ASSESSOR NÍVEL I

Verificar notas fiscais, comparar com os pedidos de compra e conferir a qualidade e quantidade dos materiais recebidos; Organizar os materiais em locais adequados, controlando prazos de validade e garantindo boas condições de conservação (limpeza, ventilação, segurança); Registrar entradas e saídas de materiais, manter o controle de inventário e identificar itens que precisam de reposição; Atender às requisições dos outros setores, distribuindo os materiais solicitados de forma ágil e organizada; Elaborar relatórios, manter planilhas atualizadas e lançar notas fiscais no sistema; Comunicar à gerência ou setor responsável quando o estoque estiver baixo, solicitando a compra de novos produtos; Manter a organização, limpeza e conservação do setor de almoxarifado e dos seus equipamentos.

Requisitos: Nível fundametal completo;

Carga horaria 40 horas semanais

DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO

CABE AO DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO:

Implementar sistemas e ferramentas de gestão de controle de patrimônio; acompanhar as rotinas de registro de patrimônio, principalmente através de indicadores, identificando e solucionando as anomalias crônicas; Propor medidas e tomar ações para redução de custos; Promover a guarda e zelo dos materiais permanentes; Coordenar e gerir os bens imóveis e as locações autorizadas, mantendo-as sob controle; o arrolamento dos bens inservíveis, observada a legislação específica; a incorporação de bens patrimoniais doados por terceiros ou particulares; periodicamente o inventário de todos os bens de consumo; Executar outras competências que lhe forem delegadas, no interesse da Administração Municipal.

Requisitos: Nível médio completo;

Carga horaria 40 horas semanais

CABE AO ASSESSOR NIVEL II

O controle e inventário de bens, a gestão do cadastro patrimonial, a supervisão de processos como baixa e transferência de bens, e o auxílio na atualização dos sistemas de controle de ativo imobilizado.O assessor também pode colaborar na gestão logística de veículos e equipamentos, além de participar da identificação e formalização de bens.

Requisitos: Nível fundametal completo;

Carga horaria 40 horas semanais

DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA E COMUNICAÇÃO

CABE AO COORDENADOR DE DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA E COMUNICAÇÃO

Gerenciar a infraestrutura de TI e redes, coordenar projetos tecnológicos, garantir a segurança da informação, fornecer suporte técnico e planejar estratégias de comunicação e tecnologia para a organização.Esse profissional também é responsável pela gestão de equipes, orçamento, treinamento de usuários e pela escolha de novas tecnologias para otimizar processos.

Requisitos: Nível médio completo;

Carga horaria 40 horas semanais.

CABE AO DIRETOR DE COMUNICAÇÃO:

Exercer a direção geral do departamento de Tecnologia da Informação, propor políticas e diretrizes de TI, coordenar e implantar as ações delas decorrentes, de modo a prover e manter serviços e soluções de TI que possibilitem ao município cumprir sua missão institucional e alavancar suas estratégias e resultados; Prover os meios necessários à entrega e à utilização dos serviços de TI, monitorar e divulgar indicadores de qualidade de TI, bem como tratar de assuntos correlatos; Apoiar o planejamento e o gerenciamento de projetos de serviços de TI que envolvam softwares construídos especificamente para utilização pelas diversas unidades administrativas do município, bem como tratar de assuntos correlatos; Prover e gerenciar os recursos tecnológicos que suportam os serviços de TI do município, compreendendo os serviços de rede e de segurança, os equipamentos servidores, o ambiente de armazenamento de dados e infraestrutura de aplicações, o banco de dados e o parque de microinformática, apoiar o planejamento e o gerenciamento de projetos de serviços de TI que envolvam infraestrutura, bem como tratar de assuntos correlatos; Exercer a direção sobre todos os servidores envolvidos no processo de Geoprocessamento e sobre a coordenação de geoprocessamento.

Requisitos: Nível médio completo;

Carga horaria 40 horas semanais.

ASSESSOR NIVEL I

Planejar e controlar o suporte técnico, identificar e resolver problemas recorrentes, e gerenciar equipes de suporte de TI; Avaliar e implementar novas tecnologias, softwares e sistemas de informação; Auxiliar na implantação e manutenção da infraestrutura de rede e hardware; Promover o treinamento da equipe e dos usuários em novas ferramentas e sistemas.

Requisitos: Nível médio completo;

Carga horaria 40 horas semanais.

DEPARTAMENTO DE CONVÊNIOS, REPASSES E PROJETOS

CABE AO GERENTE DE CONVÊNIOS E REPASSES
Capacitação dos usuários, tais como: chamamento público, classificação da despesa; novos esclarecimentos sobre a conta bancária específica e sobre a prestação de contas dos recursos repassados; Noções preliminares sobre transferências voluntárias; Proposição do convênio; Celebração/formalização do convênio; Execução do convênio; Prestação de contas do convênio; A fiscalização do TCU sobre convênios; Jurisprudência do TCU sobre convênios Acompanhar os programas no Sistema Integrado de Convênios do Governo Federal; Acompanhar as Propostas de Convênios e Contratos de Repasse com os diversos órgãos do Governo Federal e Estadual; Conferir as planilhas orçamentárias, quadro de composição de investimentos, memoriais e projetos apresentados para atendimento de convênios; Orientar e acompanhar as prestações de contas dos contratos de repasses e convênios; Organizar os arquivos de plantas, croquis e projetos de infraestrutura, providenciando a digitalização dos mesmos; Elaborar banco de dados dos diversos programas de governo e ações; Executar outras tarefas que forem atribuídas pela chefia imediata ou pelo Prefeito; Acompanhar a execução dos recursos oriundos de convênios, obedecendo os prazos.
Requisito: Ensino superior completo;
Carga horaria 40 horas semanais.

CABE AO DIRETOR DE PLANEJAMENTO
Exercer a direção geral do departamento de Planejamento; Dirigir todos os expedientes relativos ao controle urbano, assim como dirigir ou acompanhar os programas, projetos e atividades que se realizam no âmbito desta unidade; Programar, organizar, orientar, dirigir, executar e controlar as atividades de elaboração de projetos arquitetônicos, hidrossanitários, elétricos, estruturais, viários, de saneamento, rodoviários e outros necessários à execução de obras e serviços públicos; Dirigir todos os expedientes de análise para aprovação de projetos de construção civil no âmbito municipal, inclusive os relativos ao parcelamento do solo; Dirigir a fiscalização do cumprimento da Lei do Zoneamento, do Código de Obras e do Código de Posturas do Município; Desempenhar outras atividades de cunho governamental, relacionadas às suas atribuições; Assegurar as prestações de contas de convênios federais e estaduais.
Requisitos: Nível médio completo;
Carga horaria 40 horas semanais

CABE AO ANALISTA E CONVÊNIOS E PRESTAÇÃO DE CONTAS
As atribuições de um analista de convênios e prestação de contas incluem a gestão e o controle de convênios, a elaboração de relatórios, a garantia do cumprimento de prazos e a supervisão da execução físico-financeira. O profissional também é responsável por montar e manter um sistema de controle, dar suporte às unidades, preparar a documentação necessária e garantir que as prestações de contas sejam feitas de forma correta e dentro do prazo para evitar inadimplência; coordenação e gestão; acompanhamento e controle; elaboração e envio; suporte e relacionamento (dar suporte às unidades na comprovação dos gastos realizados; atuar como ponto focal para as questões relacionadas a convênios com órgãos concedentes; promover a interação com outras unidades para desenvolvimento de procedimento).
Requisitos: Nível médio completo;
Carga horaria 40 horas semanais.

CABE AO DIRETOR GERAL DE PROJETOS DE ENGENHARIA
As atribuições de um analista de convênios e prestação de contas incluem planejar, organizar, executar e supervisionar os serviços técnicos de engenharia e arquitetura do Município; prestar assessoramento técnico na área de engenharia e arquitetura aos órgãos da Administração Municipal; executar a fiscalização e prestar assessoramento para fiscalização dos contratos de prestação de serviços técnicos de engenharia e arquitetura; coordenar as atividades relativas à supervisão, coordenação e distribuição de projetos ou de serviços de maior complexidade relativos às obras do Município; analisar, avaliar e coordenar projetos de obras públicas, equipamentos e instalações, aquisição de imóveis e os em regime de programação especial; vistoriar, analisar e aprovar as licenças, para construção, para demolição e habite-se; estudar e elaborar projetos de engenharia para a instalação de distritos industriais e zoneamentos empresariais; estudar e projetar a implantação dos loteamentos urbanos, observando o plano diretor e a função social da terra, em consonância com a legislação Federal e Estadual e leis ambientais; coordenar ações de expansão urbana observando os critérios definidos no plano diretor e legislação atinente ao parcelamento do solo urbano, em cumprimento à função social do espaço; fiscalizar a execução de serviços de engenharia contratados, em suas diversas fases, fazendo com que sejam cumpridas as especificações contratuais; executar trabalhos topográficos e de desenhos indispensáveis às obras e aos serviços a cargo do Município; executar competências afins delegadas. supervisionar o planejamento, a execução e o encerramento de projetos, gerenciar equipes, orçamentos e recursos, garantir a conformidade com regulamentos, e comunicar-se com outras esferas de governo. Elaborar e coordenar a equipe de engenharia. O cargo envolve liderança estratégica para assegurar que os projetos sejam entregues dentro do prazo, do orçamento e com a qualidade esperada.
Requisitos: Nível superior;
Carga horaria 40 horas semanais.
CABE AO COORDENADOR DE ENGENHARIA
As atribuições de um coordenador de engenharia incluem ogerenciamento de projetos, que abrange planejamento, cronogramas, orçamentos e a alocação de recursos. Outras responsabilidades envolvem asupervisão da equipe de engenharia, fornecendo suporte técnico e garantindo o cumprimento das normas e procedimentos. Além disso, o profissional coordenaatividades técnicaserelaciona-se com outras áreas e clientespara assegurar que os projetos sejam executados conforme o planejado e dentro dos prazos e custos estabelecidos.
Requisitos: Nível superior;
Carga horaria 40 horas semanais.

CABE AO COORDENADOR DE ARQUITETURA, URBANISMO E PAISAGISMO
As atribuições de um coordenador de arquitetura, urbanismo e paisagismo incluem ogerenciamento de equipes e projetos,planejamento físico-territorial,elaboração de estudos de viabilidadee asupervisão da execução de obrase projetos de paisagismo e urbanismo. Este profissional é responsável por garantir que os projetos atendam aos prazos, orçamentos e requisitos de qualidade, além de coordenar a interação entre diferentes equipes e disciplinas; coordenação de equipe; Planejamento e acompanhamento; seleção de fornecedores(selecionar prestadores de serviço, mão de obra e fornecedores); estudo de viabilidade:analisar documentação de empreendimentos, verificar a adequação à legislação e às condições ambientais, e avaliar alternativas de implantação; planejamento urbano:coordenar planos diretores e outras intervenções urbanísticas, como planos de requalificação urbana, parcelamento do solo e habitação de interesse social; legislação:estabelecer diretrizes para legislação urbanística, ambiental e de patrimônio histórico e cultural.
Requisitos: Nível superior;
Carga horaria 40 horas semanais

CABE AO ANALISTA DE PROJETOS
Ao Analista de Projetos de Convênios – SEMAF, cabe assessorar o chefe do executivo no planejamento, execução, coordenação e supervisão das atividades referentes à Projetos e Convênios, tendo em vista suas atribuições e os objetivos e necessidades da Administração Municipal; Assessorar a

municipalidade na organização do arquivo de informações necessárias ao cumprimento das finalidades correlatas, visando o atendimento das solicitações do Gabinete do Prefeito e do seu plano de governo; Assessorar a coordenação de todas as atividades de informação de dados, projetos, orçamentos, cronogramas de realização, fontes de recursos para a realização de obras em parceria com o Estado e/ou União; Comunicar o Chefe do Executivo todos os novos programas de financiamento, parceria e o recurso a fundo perdido para as áreas ditas prioritárias pelos órgãos concessores; Assessorar as Secretarias e Diretoria Municipais no tocante a utilização dos recursos provenientes dos convênios firmados pelo Município; Cobrar das secretarias e/ou gerências envolvidas o cumprimento do cronograma de realização dos recursos referente aos convênios; Responsabilizar-se pela elaboração de todo o processo de realização de convênio e da prestação de contas do mesmo; Executar outras atividades correlatas e/ou a mando do Chefe do Executivo; Assessorar na promoção e acompanhamento processos administrativos que tenham como objeto, convênios e contratos, em todas as suas fases; Assessorar na elaboração de relatórios, análises, instrução técnica e estudos, bem como preparar informações por solicitação do Secretário Municipal; Assessorar o Secretário em reuniões junto aos órgãos concedentes e envolvidos nos convênios e contratos; Assistir o Secretário no exame e elaboração de minutas de atos legais, normativos e administrativos vinculados às atividades finalísticas que envolvam a Assessoria Técnica de Projetos, Convênios e Contratos; Assessorar na elaboração de peças informativas solicitadas judicialmente, bem como orientar a instrução processual e/ou desenvolver pesquisas externas a secretaria, com intuito de subsidiar a Procuradoria Geral de Município – PGM nas defesas do Município, face a judicialização dos objetos dos contratos e convênios administrativos; Auxiliar na observância e cumprimento dos prazos estabelecidos para as solicitações dos Órgãos de controle interno e externo; Auxiliar no acompanhamento relacionado à situação dos Convênios e Contratos junto aos respectivos Órgãos; Auxiliar no suporte técnico e elaboração de documentos referente às prorrogações dos Convênios e Contratos junto aos Órgãos Concedentes.

Requisitos: Nível Superior;
Carga horaria 40 horas semanais

CABE AO ASSESSOR TÉCNICO EM TOPOGRAFIA 20H

Executar levantamentos geodésicos e topo hidrográficos, por meio de levantamentos altimétricos e planimétricos; implantam, no campo, pontos de projeto, locando obras de sistemas de transporte, obras civis, industriais, rurais e delimitando glebas, planejando trabalhos em geométrica; Analisar documentos e informações cartográficas, interpretando fotos terrestres, fotos aéreas, imagens orbitais, cartas, mapas, plantas, identificando acidentes geométricos e pontos de apoio para georreferenciamento e amarração, coletando dados geométricos; Efetuar cálculos e desenhos e elaboram documentos cartográficos, definindo escalas e cálculos cartográficos, efetuando aerotriangulação, restituindo fotografias aéreas; Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão; Executar levantamentos geodésicos e topo hidrográficos; Executar levantamento cadastral; realizar levantamentos altimétricos; realizar levantamentos planimétricos; medir ângulos e distâncias; determinar coordenadas geográficas e plano retangulares (UTM); transportar coordenadas; determinar norte verdadeiro; determinar norte magnético; elaborar relatório; Implantar, no campo, pontos de projeto: Locar obras de sistema de transporte, obras civis, rurais; delimitar glebas; Planejar trabalhos em geométrica: Definir escopo; definir metodologia; definir logística; especificar equipamentos, acessórios e materiais; quantificar equipamentos, acessórios e materiais; dimensionar equipes de campo: técnicos, topógrafos e auxiliares; dimensionar equipes de escritório: desenhistas e calculista; elaborar planilha de custos; elaborar cronograma físico-financeiro; Analisar documentos e informações cartográficas: Interpretar fotos aéreas e terrestres; interpretar imagens orbitais; interpretar mapas, cartas e plantas; interpretar relevos para implantação de linhas de exploração; identificar acidentes geométricos; identificar pontos de apoio para georreferenciamento e amarração; coletar dados geométricos; Efetuar cálculos e desenhos: Calcular declinação magnética; calcular convergência meridiana; calcular norte verdadeiro; calcular áreas de terrenos; calcular volumes para movimento de solo; calcular distâncias, azimutes e coordenadas; calcular curvas de nível por interpolação; coletar dados cadastrais para atualização de plantas; elaborar planta topográfica, conforme normas da ABNT; elaborar representações gráficas; Elaborar documentos cartográficos: Definir tipo de documento; definir escalas e cálculos cartográficos; definir sistema de projeção; efetuar aerotriangulação; restituir fotografias aéreas; editar documentos cartográficos; reambular fotografia aérea; revisar documentos cartográficos; criar base cartográfica; criar arte final de documentos cartográficos; Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

Requisitos: Nível técnico;
Carga horaria 20 horas semanais

COORDENADORIA DE LICITAÇÕES, ATAS, CONTRATOS E CONVÊNIOS
CABE AO COORDENADOR DE LICITAÇÕES, ATAS, CONTRATOS E CONVÊNIOS

As atribuições de um coordenador de licitações incluem a gestão de todo o processo de compras, desde a elaboração de editais e contratos, se necessario, até o acompanhamento da execução e fiscalização, com o objetivo de garantir conformidade legal, transparência e eficiência.Esse profissional coordena e supervisiona as atividades, instrui atas de registro de preços, garante a publicidade e transparência dos atos e mantém a documentação organizada.A função também envolve a gestão de contratos e convênios, incluindo a formalização, aditivos, e a fiscalização, além de orientar e dar suporte aos fiscais de contrato.

Requisitos: Nível superior;
Carga horaria 40 horas semanais.

CABE AO DIRETOR DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES

Constituir registros de preços; promover pesquisa de mercado e cotações de preços; organizar o Cadastro Geral de Fornecedores do Município mantendo relatórios atualizados e demais informações necessárias; elaborar e publicar os respectivos editais de acordo com a legislação vigente; disponibilizar à Comissão Permanente de Licitações, todos os documentos e informações necessárias ao bom andamento dos processos licitatórios; Executar quaisquer outras atividades correlatas à sua função; Planejar, Controlar, Dirigir e Coordenar os procedimentos centralizados, na área de aquisição de bens e serviços, para a Administração Municipal; Fornecer subsídios às autoridades competentes para auxiliar no estabelecimento de diretrizes e orientações para potencializar o poder de compra do Município; Expedir normas, instruções e orientações regulares relacionadas à utilização do sistema de compras; Programar as licitações em conjunto com os órgãos e entidades da Administração Municipal; Promover a centralização dos procedimentos de compras de bens e serviços; Propor medidas para a realização de atividades, cursos ou treinamentos que objetivem a preparação e/ou capacitação de pessoal, para garantia da melhor qualidade, produtividade e continuidade dos serviços do órgão; Coordenar as atividades de recebimento da documentação e proposta, bem como supervisionar as atividades relativas à habilitação de licitantes; Responder recursos administrativos interpostos nas fases de habilitação e julgamento; Promover a gestão de sistemas de apoio aos procedimentos de compras de bens, materiais, equipamentos e serviços; Fornecer subsídios às autoridades competentes para auxiliar no estabelecimento de diretrizes e orientações para potencializar o poder de compra do Município; Expedir normas, instruções e orientações regulares relacionadas à utilização do sistema eletrônico de compras; Coordenar o Cadastro Geral de Fornecedores do Município; Coordenar o Catálogo Geral de Materiais e Serviços; Programar e desenvolver outras atividades ou atribuições que objetivem a realização plena da sua finalidade, observadas as normas legais e regulamentares que regem o serviço público; Exercer as atividades ou atribuições correlatas ou inerentes que lhe forem legal ou regularmente conferidas ou determinadas; Notificar as empresas que estão em atrasos na entrega de bens/serviços para cumprirem com os prazos estabelecidos, bem como, aplicar as penalidades de advertência e de multa conforme determinadas em edital; No exercício de suas atividades ou atribuições, o Secretário de Compras e Licitações, fica obrigado à observância rigorosa das normas, regras, exigências e condições estabelecidas nas legislações

Federal, Estadual e Municipal, pertinentes a licitações e procedimentos licitatórios, a compras, a limitação, a autorização, e a tudo o mais sobre aquisição de bens, materiais, equipamentos e serviços.

Requisitos: Nível médio completo;

Carga horaria 40 horas semanais

CABE AO ANALISTA DE CONTRATOS E CONVÊNIOS
Organizar, planejar, dirigir e controlar todas as atividades relativas à Registro de Preços a serem efetuadas pelas Secretarias Municipais, fixando políticas de ação e acompanhando seu desenvolvimento para assegurar metas e objetivos estabelecidos; Acompanhar a classificação e as contratações dos fornecedores detentores de preços registrados; Supervisionar o acompanhamento dos vencimentos das atas de Registro de Preços; Coordenar os trabalhos de instrução dos procedimentos licitatórios de Registro de Preços; Coordenar os pedidos de revisão de preços; Coordenar os trabalhos de controle de publicação dos preços registrados; Exercer a direção sobre todos os servidores envolvidos no processo de compras e licitação através de Registro de Adesão, Informação e Controle do SRP; Prestar assessoramento na formulação dos editais; Assessorar o Pregoeiro no julgamento dos procedimentos; Coordenar na programação de cursos de treinamento técnico para os servidores da Secretaria no que tange ao procedimento na modalidade; Coordenar todos os certames públicos relacionados a Pregão Presencial; Manter o Superintendente Municipal de Compras e Licitações informado e atualizado sobre procedimentos, políticas, planos e objetivos para assegurar todas as aprovações de processos diversos relacionados à Secretaria Municipal de Compras e Licitações; Promover o acompanhamento e avaliação permanente das ações organizacionais desenvolvidas pelos diversos órgãos do setor.
Requisitos: Nível médio completo;
Carga horaria 40 horas semanais.

CABE AO DIRETOR DE DIVISÃO DE REGISTRO DE PREÇOS
As atribuições de um diretor de divisão de registro de preços incluem supervisionar e coordenar os processos de pesquisa de preços e licitações, gerenciar a Ata de Registro de Preços (ARP) e o sistema de compras, orientar a equipe sobre políticas de compras e assegurar a conformidade com a legislação vigente. Também é responsável por fiscalizar a entrega de bens e serviços, garantir a qualidade, gerenciar o estoque e as finanças relacionadas a esses processos;supervisão e coordenação(gerenciar e coordenar a equipe para a realização de pesquisas de preços e processos licitatórios); gestão da Ata de Registro de Preços (ARP) (Administrar o processo de registro de preços, o que inclui a elaboração, manutenção e gestão das atas que servirão como referência para futuras contratações); pesquisa de preços (orientar a realização de pesquisas de preços para embasar as licitações, utilizando softwares e sistemas específicos para consolidar dados e garantir conformidade com a legislação); aquisições e compras (supervisionar a compra de materiais, equipamentos e serviços, assegurando que os processos estejam em conformidade com as leis de licitação); fiscalização e controle (fiscalizar a entrega de bens e serviços, controlar os prazos e a qualidade dos materiais, e gerenciar o recebimento de faturas e notas fiscais); gestão de estoque (coordenar os trabalhos para controle de estoque e almoxarifado, garantindo a eficiência e a integração com os demais setores da administração); relatórios e assessoria (emitir relatórios para a alta direção e assessorar outras secretarias em questões de administração financeira, contábil e de compras); elaboração de documentos (supervisionar a elaboração de documentos como editais, convocações e pareceres relacionados aos processos licitatórios e ao registro de preços).
Requisitos: Nível médio completo;
Carga horaria 40 horas semanais.

CABE AO PREGOEIRO
Executar as aquisições de materiais, serviços e bens através de Inexigibilidade e Dispensa de Licitação, bem como de processo licitatório, através da realização das modalidades previstas em lei; Constituir registros de preços; promover pesquisa de mercado e cotações de preços; organizar o Cadastro Geral de Fornecedores do Município mantendo relatórios atualizados e demais informações necessárias; Elaborar e publicar os respectivos editais de acordo com a legislação vigente; disponibilizar à Comissão Permanente de Licitações, todos os documentos e informações necessárias ao bom andamento dos processos licitatórios; Executar quaisquer outras atividades correlatas à sua função; Planejar, Controlar, Dirigir e Coordenar os procedimentos centralizados, na área de aquisição de bens e serviços, para a Administração Municipal; Fornecer subsídios às autoridades competentes para auxiliar no estabelecimento de diretrizes e orientações para potencializar o poder de compra do Município; Expedir normas, instruções e orientações regulares relacionadas à utilização do sistema de compras; Programar as licitações em conjunto com os órgãos e entidades da Administração Municipal; Promover a centralização dos procedimentos de compras de bens e serviços; Propor medidas para a realização de atividades, cursos ou treinamentos que objetivem a preparação e/ou capacitação de pessoal, para garantia da melhor qualidade, produtividade e continuidade dos serviços do órgão; Conduzir, realizar e acompanhar os procedimentos licitatórios para aquisição ou contratação de bens, materiais, equipamentos e serviços, a partir das especificações de demandas ou pedidos dos órgãos da Administração Municipal; Coordenar as atividades de recebimento da documentação e proposta, bem como supervisionar as atividades relativas à habilitação de licitantes; Responder recursos administrativos interpostos nas fases de habilitação e julgamento; Promover a gestão de sistemas de apoio aos procedimentos de compras de bens, materiais, equipamentos e serviços; Fornecer subsídios às autoridades competentes para auxiliar no estabelecimento de diretrizes e orientações para potencializar o poder de compra do Município; Expedir normas, instruções e orientações regulares relacionadas à utilização do sistema eletrônico de compras; Coordenar o Cadastro Geral de Fornecedores do Município; Coordenar o Catálogo Geral de Materiais e Serviços; Programar e desenvolver outras atividades ou atribuições que objetivem a realização plena da sua finalidade, observadas as normas legais e regulamentares que regem o serviço público; Exercer as atividades ou atribuições correlatas ou inerentes que lhe forem legal ou regularmente conferidas ou determinadas; Notificar as empresas que estão em atrasos na entrega de bens/serviços para cumprirem com os prazos estabelecidos, bem como, aplicar as penalidades de advertência e de multa conforme determinadas em edital; No exercício de suas atividades ou atribuições, o Secretário de Compras e Licitações, fica obrigado à observância rigorosa das normas, regras, exigências e condições estabelecidas nas legislações Federal, Estadual e Municipal, pertinentes a licitações e procedimentos licitatórios, a compras, a limitação, a autorização, e a tudo o mais sobre aquisição de bens, materiais, equipamentos e serviços
Requisitos: Nível médio completo;
Carga horaria 40 horas semanais

CABE AO DIRETOR DE LICITAÇÕES
Organizar, planejar, dirigir e controlar todas as atividades relativas à Registro de Preços a serem efetuadas pelas Secretarias Municipais, fixando políticas de ação e acompanhando seu desenvolvimento para assegurar metas e objetivos estabelecidos; Acompanhar a classificação e as contratações dos fornecedores detentores de preços registrados; Supervisionar o acompanhamento dos vencimentos das atas de Registro de Preços; Coordenar os trabalhos de instrução dos procedimentos licitatórios de Registro de Preços; Coordenar os pedidos de revisão de preços; Coordenar os trabalhos de controle de publicação dos preços registrados; Exercer a direção sobre todos os servidores envolvidos no processo de compras e licitação através de Registro de Adesão, Informação e Controle do SRP; Prestar assessoramento na formulação dos editais; Assessorar o Pregoeiro no julgamento dos

procedimentos; Coordenar na programação de cursos de treinamento técnico para os servidores da Secretaria no que tange ao procedimento na modalidade; Coordenar todos os certames públicos relacionados a Pregão Presencial; Manter o Superintendente Municipal de Compras e Licitações informado e atualizado sobre procedimentos, políticas, planos e objetivos para assegurar todas as aprovações de processos diversos relacionados à Secretaria Municipal de Compras e Licitações; Promover o acompanhamento e avaliação permanente das ações organizacionais desenvolvidas pelos diversos órgãos do setor.

Requisitos: Nível médio completo;

Carga horaria 40 horas semanais

CABE AO ASSESSOR NÍVEL I
Coordenar o setor de Elaboração e Controle de Cadastro, Compras e Licitações, supervisionando as atividades, em subordinação ao Diretor de Compras e Licitações; Planejar, organizar, dirigir e controlar a elaboração de editais de licitação, bem como acompanhar a divulgação nos veículos de comunicação, conforme cada processo; Fornecer suporte técnico à Direção de Compras e Licitações, informando sobre procedimentos para garantir o bom andamento dos trabalhos; Coordenar a nomeação dos membros da Comissão de Licitação; Exercer a coordenadoria sobre todos os servidores lotados na Coordenadoria de Elaboração e Controle de Compras e Licitações; Convidar os inscritos no Cadastro de Fornecedores, nas famílias pertinentes ao objeto do certame, para participar das licitações promovidas ou outros para assegurar a busca proposta mais vantajosa.

Requisitos: Nível médio completo;
Carga horaria 40 horas semanais

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, CULTURA E TURISMO - SEMECT
CABE AO SECRETÁRIO DE ESPORTE E CULTURA
Compete prestar assistência ao Prefeito Municipal nas funções relativas ao desenvolvimento da política municipal de cultura, esporte e lazer além do estímulo às iniciativas públicas e privadas de incentivo às atividades esportivas e culturais; Elaborar programas e projetos das atividades de esporte e cultura; elaborar o orçamento e acompanhar a correção de distorções de metas estabelecidas com a finalidade de cumprimento dos orçamentos financeiros; supervisionar e coordenar a execução dos programas e projetos; coordenar, superintender e executar, com autoridade funcional e faculdade para delegar competências as seguintes atividades administrativas do desenvolvimento organizacional; Planejamento, coordenação, supervisão e avaliação dos planos e programas de incentivo aos esportes; Planejamento, coordenação, supervisão e avaliação dos planos e programas de incentivo à cultura.
Requisito: Nível fundamental completo;
Carga horaria 40 horas semanais.

CABE AO SECRETÁRIO MUNICIPAL ADJUNTO:
Dar assistência ao Secretário Municipal na direção, organização, orientação, coordenação e controle das atividades da secretaria; Exercer as atividades delegadas pelo Secretário; despachar com o Secretário; substituir automática e eventualmente o Secretário em suas ausências impedimentos ou afastamentos legais; Desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário.
Requisito: Nível fundamental completo;
Carga Horária 40 horas semanais

CABE AO COORDENADOR GERAL DE ESPORTE, CULTURA E TURISMO
Efetuar o controle administrativo no que diz respeito a administrar o patrimônio e materiais utilizados nas atividades de esporte; Solicitar compras ou serviços; Manter contatos com órgãos federais, estaduais e municipais e da área privada visando à integração de programas e projetos; Proteger do patrimônio artístico, arqueológico, histórico e cultural do Município; Coordenar a promoção de atividades culturais, artísticas e folclóricas, respeitando-se a liberdade de criação e turismo em toda a sua abrangência e características; Orientação e organização das atividades relativas às apresentações de bandas de música e fanfarras; executar quaisquer outras atividades correlatas à sua função; Supervisionando as atividades do Setor de Esporte e Cultura; Fiscalizar às atividades desenvolvidas no teatro; Planejar, orientar, coordenar e avaliar os serviços internos do teatro; Fornecer suporte técnico à Coordenação de Cultura, informando sobre procedimentos para garantir o bom andamento dos trabalhos.
Requisitos: Nível médio
Carga Horaria 40 horas semanais

CABE AO DIRETOR DE ESPORTE:
Organizar, executar as atividades técnicas necessárias à consecução dos objetivos da política municipal de esporte e lazer; Realizar as promoções da Secretaria; Apresentar relatórios das atividades da área sob sua responsabilidade; Executar quaisquer outras atividades correlatas à sua função. Implantar, executar e inspecionar os objetivos gerais e específicos do projeto relacionado à escolha de futebol do Município; Auxiliar nas atividades da secretaria, participar de reuniões, palestras, eventos e jornadas referentes ao desporto; Planejar e executar as atividades do programa como diretor, avaliar as atividades dos estagiários; Coordenar o projeto de iniciação de escolinha de futebol
Requisitos: Nível médio
Carga Horaria 40 horas semanais

CABE AO DIRETOR DE CULTURA E TURISMO:
Auxiliar na promoção de atividades culturais, artísticas e folclóricas, respeitando-se a liberdade de criação e turismo; Organização das atividades relativas às apresentações de bandas de música e fanfarras, sob orientação do diretor do departamento; Coordenar as Atividades Culturais, subordinado diretamente, supervisionando as atividades; Organizar e direcionar os serviços relacionados às atividades desenvolvidas no teatro; Auxiliar, na coordenação de serviços internos do teatro; Desempenhar as demais atribuições delegadas.
Requisitos: Nível médio
Carga Horaria 40 horas semanais

CABE AO ASSESSOR DE ESPORTE
Auxiliar na Escolinha de Futsal; Auxiliar na arbitragem de Eventos Esportivos; Prestar auxílio a programas de exercícios para idosos; Realizar outros auxílios em atividades correlatas a secretaria de origem e/ou quando solicitado pelo superior hierárquico.
Requisitos: Nível médio
Carga Horaria 40 horas semanais

CABE AO ASSESSOR DE CULTURA E TURISMO
Realizar Eventos culturais; Realizar Eventos voltados para o Turismo; Representar o município em encontros voltados para área de cultura e turismo; Fazer Folhas de Pontos; Fazer Tabelas dos Eventos Esportivos; Fazer Regulamentos dos Eventos; Fazer cronograma de Eventos; executar tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.
Requisitos: Nível médio
Carga Horaria 40 horas semanais

CABE AO DIRETOR DE TRANSPORTE
Planejar, organizar e supervisionar o transporte para eventos esportivos e a logística da secretaria, gerenciar a frota de veículos (manutenção, combustível e documentação), coordenar a equipe de motoristas e garantir que as normas de segurança e legais sejam cumpridas.Ele também deve gerenciar o orçamento e os contratos relacionados ao transporte.
Requisitos: Nível médio
Carga Horaria 40 horas semanais

CABE AO ADMINISTRADOR DO ESTÁDIO MUNICIPAL
Executar os atos relativos à administração, controle e fiscalização do Estádio Municipal; baixar instruções em sua área de atuação e fazer cumprir normas e determinações superiores; zelar pela observância das normas de Segurança e higiene no trabalho; realizar as obras de conservação e manutenção do Estádio Municipal; executar tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.
Requisitos: Nível fundamental completo;
Carga Horaria 40 horas semanais.

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA – SEMIE
GABINETE DO SECRETÁRIO
CABE AO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA:
Prestar assistência ao Prefeito Municipal nas funções políticas de obras e serviços urbanos e rurais, além de coordenar, superintender e executar, com autoridade funcional e faculdade para delegar competências, as atividades administrativas da SEMIE; Superintender a administração do pessoal lotado na Secretaria e a administração dos veículos, máquinas, equipamentos e material utilizado ou à disposição da Secretaria; Prestar atendimento às atividades de defesa civil; Planejar, projetar, orçar, executar e fiscalizar as obras públicas do Município; Acompanhar obras de saneamento básico, definidas em articulação com as Secretarias Municipais de Saúde, Planejamento e Órgãos Federais e Estaduais; Promover os serviços de reposição, construção, conservação e pavimentação das vias públicas e logradouros; Promover a manutenção da rede de galerias pluviais e fiscalizar a limpeza dos cursos d'água; Estabelecer normas e diretrizes para os contratos de serviços pertinentes a sua pasta com empresas privadas, fazendo a supervisão de sua execução; Promover a manutenção da iluminação pública do Município; Fazer cumprir a regulamentação de procedimentos adotados nos cemitérios, conservando, limpando e zelando pela manutenção do local; Promover a remoção de animais mortos encontrados nas vias públicas, providenciando sua cremação ou aterro; Coordenar as obras e reparos solicitados pelas demais Secretarias, em articulação com seus setores específicos de prédios e equipamentos, exceto aquelas que possuírem equipe própria; Fornecer informações ao usuário a respeito das posturas municipais para elaboração de projeto; Analisar e propor modificações na legislação urbanística municipal; Definir procedimento e normatização sobre questões urbanas não amparadas por legislação específica;
Requisitos: Nivel fundamental completo
Carga Horaria 40 horas semanais

CABE AO SECRETÁRIO ADJUNTO:
Dar assistência ao Secretário Municipal na direção, organização, orientação, coordenação e controle das atividades da secretaria; Exercer as atividades delegadas pelo Secretário; despachar com o Secretário; Substituir automática e eventualmente o Secretário em suas ausências impedimentos ou afastamentos legais; Desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário.
Requisitos: Nivel fundamental completo
Carga Horaria 40 horas semanais

CABE AO ANALISTA DE LOGÍSTICA E INFRAESTRUTURA
As atribuições de um analista de logística e infraestrutura incluem oplanejamento, coordenação e otimização de processos logísticos, desde o recebimento e armazenamento de materiais até a entrega final ao cliente. Para isso, o profissional analisa dados para identificar ineficiências, desenvolve estratégias, gerencia rotas de transporte, negocia com fornecedores, controla o estoque e supervisiona o desempenho operacional para garantir eficiência e redução de custos; planejamento e coordenação (gerenciar e otimizar a cadeia de suprimentos, desde a compra de matérias-primas até a entrega de produtos acabados); gestão de processos (analisar, aprimorar e supervisionar as operações de recebimento, armazenamento, movimentação, embalagem e distribuição); gestão de rotas e transporte (definir rotas logísticas eficientes, escolher os modais de transporte adequados e monitorar o transporte para garantir segurança e pontualidade; análise de dados e otimização (utilizar softwares e planilhas para analisar dados logísticos, identificar oportunidades de melhoria, reduzir desperdícios e otimizar custos); controle de estoque (supervisionar e gerenciar o estoque de materiais e produtos); gestão de fornecedores (negociar com fornecedores e analisar políticas ambientais de transportadoras e fornecedores); supervisão de equipes (treinar, avaliar e supervisionar equipes de trabalho, quando necessário; manutenção de infraestrutura, quando aplicável.
Requisitos: Nivel fundamental completo
Carga Horaria 40 horas semanais

DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO
CABE AO DIREITO ADMINISTRATIVO
A gestão administrativa e financeira, o controle de recursos humanos, o gerenciamento de patrimônio e frota e a execução de políticas orçamentárias.Ele também é responsável por coordenar as atividades administrativas, supervisionar contratos e otimizar o uso dos bens públicos para garantir a eficiência dos serviços prestados pela secretaria, executar tarefas correlatas que lhe forem atribuídas;
Requisitos: Nivel fundamental completo
Carga Horaria 40 horas semanais

ASSESSORIA NÍVEL I

Assessoramento direto, suporte administrativo, gestão de documentos e comunicações, acompanhamento de processos e projetos e auxílio na coordenação de atividades e na organização de reuniões.Ele atua como braço direito do diretor, prestando apoio técnico e organizacional para a execução das funções administrativas e estratégicas da secretaria.
Requisitos: Nivel fundamental completo
Carga Horaria 40 horas semanais

DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS URBANOS
CABE AO COORDENADOR GERAL DE SERVIÇOS URBANOS
As atribuições de um coordenador-geral de serviços urbanos envolvem oplanejamento, execução e fiscalizaçãode obras e serviços municipais, como a construção e manutenção de vias, praças e sistemas de drenagem. Também inclui agestão da limpeza pública(coleta de lixo e conservação de espaços públicos), ocontrole da frota municipale acoordenação de programas de desenvolvimento urbano; planejar, programar e executar obras públicas municipais, como construção e conservação de ruas, praças e obras de drenagem; gerenciar a manutenção de bens públicos, como prédios municipais e equipamentos urbanos; coordenar projetos e programas de modernização da infraestrutura urbana; supervisionar e fiscalizar serviços de limpeza pública, incluindo coleta de lixo; acompanhar a limpeza de praças, jardins e outros espaços públicos; fiscalizar o funcionamento de aterros controlados; supervisionar e orientar a gestão e modernização da frota de veículos e equipamentos municipais; controlar o consumo de combustíveis e o estoque de peças; elaborar e gerenciar o sistema de informações cadastrais do município; coordenar a execução dos serviços de infraestrutura dos órgãos da administração municipal, incluindo limpeza e manutenção de áreas internas; desenvolver planos e projetos para o desenvolvimento da infraestrutura urbana do município; gerenciar questões de zoneamento, parcelamento do solo urbano e código de obras; coordenar campanhas educativas relacionadas à segurança no trânsito e outras questões urbanas; Negociar convênios e parcerias para a implementação de programas e projetos.
Requisitos: Nivel fundamental completo
Carga Horaria 40 horas semanais

DIRETOR DE SERVIÇOS URBANOS
As atribuições de um diretor de serviços urbanos incluem o planejamento, execução, fiscalização e manutenção de obras e infraestrutura urbana, como pavimentação, saneamento e iluminação pública. Ele também supervisiona a gestão de frotas de veículos, controle de equipamentos, e pode gerenciar a fiscalização de posturas municipais, trânsito e serviços de transporte; planejar, programar, fiscalizar e executar obras municipais; construir e conservar vias, praças e logradouros públicos; gerir projetos de infraestrutura urbana, como saneamento, energia e iluminação pública; executar serviços de manutenção de áreas públicas e obras de drenagem; planejar, coordenar e fiscalizar o trânsito nas vias urbanas e rurais; gerenciar a sinalização de trânsito e o sistema de estacionamento rotativo; supervisionar serviços de táxi, mototáxi e ônibus circular; gerenciar a frota de veículos, máquinas e equipamentos rodoviários do município; elaborar planos de manutenção preventiva e corretiva; controlar o consumo de combustíveis, lubrificantes e o estoque de peças; gerenciar programas de desenvolvimento urbano; coordenar a fiscalização de posturas municipais, como comércio ambulante e construção civil; elaborar orçamentos e gerenciar os recursos da secretaria.
Requisitos: Nivel fundamental completo
Carga Horaria 40 horas semanais

CABE AO CHEFE DE MANUTENÇÃO E LIMPEZA DE PRAÇAS E VIAS PÚBLICAS
As atribuições do chefe de manutenção e limpeza de praças e vias públicas incluemplanejar, supervisionar e fiscalizar os serviços de limpeza pública, como varrição e coleta de lixo, além degarantir a conservação e o bom estado das praças e jardins. Isso envolve agestão da equipe de garis, ocontrole da coleta de resíduos, amanutenção da infraestrutura das praçase aimplementação de medidas para melhorar os serviços e a higiene urbana; atribuir funções e orientar os garis e demais servidores no trabalho diário; acompanhar e fiscalizar a execução das atividades de limpeza pública; garantir a segurança da equipe, utilizando os equipamentos de proteção individual (EPIs) adequados; coordenar e fiscalizar a limpeza de ruas, praças, jardins e outros logradouros; garantir a remoção de detritos, folhas, papéis e outros resíduos; providenciar a manutenção e limpeza de bueiros e sistemas de drenagem; zelar pela correta disposição do lixo e dos entulhos; dentre outras funções que poderão ser determinadas pelo diretor.
Requisitos: Nivel fundamental completo
Carga Horaria 40 horas semanais

CABE AO CHEFE DE OBRAS
As atribuições de um chefe de obras incluemsupervisionar a equipe,gerenciar o cronogramae oorçamento,coordenar as atividades diáriasno canteiro,atuar como eloentre a equipe e a gerência ou engenharia, egarantir a qualidadeda execução e o cumprimento das normas de segurança; gerenciamento de equipe: coordenar e supervisionar todos os trabalhadores do canteiro de obras; atribuir tarefas e desenvolver a programação de atividades para a equipe; resolver conflitos internos; assegurar que a equipe seja adequada para o projeto e motivá-la; gestão de projeto: supervisionar a execução do projeto de acordo com o cronograma, orçamento e padrões técnicos; monitorar o fluxo e a qualidade de materiais; controlar custos e garantir que o projeto se mantenha dentro do orçamento; gerenciar imprevistos que possam surgir; comunicação e coordenação: atuar como ponto de contato entre os trabalhadores e a gerência ou engenheiros; apresentar o andamento do projeto aos superiores; participar na tomada de decisões sobre a sequência das tarefas; participar na compra de suprimentos e na prospecção de fornecedores; gerenciar equipamentos e matérias-primas.
Requisitos: Nivel fundamental completo
Carga Horaria 40 horas semanais

CABE AO ASSESSOR DE OBRAS
As atribuições de um assessor de obras incluem agestão completa de um projeto, desde o planejamento até a finalização, com atividades comoanálise de projetos, controle de cronogramas e custos, gestão financeira, contratação de fornecedores e acompanhamento da qualidade. Em um contexto administrativo, o assessor de obras pode oferecer suporte ao gestor, emitindo pareceres técnicos, elaborando normas, e coordenando atividades administrativas, financeiras e de controle de materiais; gerenciamento completo: acompanhar o projeto em todas as suas fases, desde a concepção até a entrega; análise e desenvolvimento: analisar projetos, realizar estudos de viabilidade, desenvolver estudos preliminares de arquitetura e orçamentos; controle de custos e prazos: gerenciar o orçamento, monitorar o cronograma e evitar estouros de custos e atrasos; qualidade: garantir a qualidade de execução, supervisionar o trabalho das equipes e inspecionar os materiais; contratações: contratar fornecedores, prestadores de serviço e, em alguns casos; suporte à chefia: prestar assessoria técnica e administrativa ao gestor ou à chefia imediata; coordenação: coordenar equipes, organizar e planejar as atividades técnicas e administrativas.
Requisitos: Nivel fundamental completo
Carga Horaria 40 horas semanais

CABE AO ASSESSOR DE MANUTENÇÃO E LIMPEZA

Assessorar na formulação de políticas e diretrizes de planejamento urbano do Município; Acompanhar a implementação das políticas e ações urbanas definidas pela Administração Pública Municipal; Coordenar as atividades de planejamento urbano e de implementação do Plano Diretor do Município, em colaboração com as demais secretarias e órgãos da Administração Municipal; Coordenar a elaboração das políticas de transporte e trânsito, habitação, controle urbano, meio ambiente, estruturação urbana, saneamento básico, drenagem e limpeza urbana no Município; Elaborar planos, programas e projetos de desenvolvimento urbano e ambiental; Coordenar a estratégia, monitorar e avaliar a implementação dos planos, programas e projetos de desenvolvimento urbano e ambiental; Coordenar a elaboração dos planos regionais e dos projetos de requalificação urbana; Normatizar, monitorar e avaliar a realização de ações de intervenção urbana; Coordenar a elaboração de proposta de legislação urbanística municipal; Licitar e contratar serviços e obras de engenharia e limpeza urbana, tais como, varrição, capina, coleta de lixo e disposição final de resíduos sólidos, inclusive sob a forma de concessão ou permissão autorizada mediante licitação; Delegar às autarquias, fundações e demais entidades da administração indireta o gerenciamento dos contratos de sua competência; Prestar suporte técnico e administrativo ao Conselho Municipal afeto a política urbana e de mobilidade; Aperfeiçoar o relacionamento integrado dos Órgãos vinculados, visando à emissão de Pareceres Técnicos conjuntos, de matérias afins; Executar a política de desenvolvimento urbano do município; Controlar, fiscalizar e orientar o processo de crescimento urbano, promovendo a integração dos espaços povoados de forma racional, tendo por objetivo a melhoria das condições de vida no âmbito municipal; Exercer o poder de polícia no âmbito de sua competência; Fiscalizar o cumprimento do plano diretor da cidade; Conceder as licenças urbanísticas para uso do solo, loteamentos, construções, edificações e condomínios no território do perímetro urbano do município utilizando o cadastro da Prefeitura Municipal; Promover a contínua aplicação do estatuto da cidade, leis e códigos regulatórios do Município; Coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Requisitos: Nível fundamental completo;
Carga Horaria: 40 horas semanais

CABE AO ADMINISTRADOR DO CEMITÉRIO MUNICIPAL

As atribuições de um administrador de cemitério municipal incluem a gestão de sepultamentos e exumações, o controle de cadastros de jazigos, a manutenção da ordem e conservação do local, o registro de atividades e o atendimento ao público. O administrador também é responsável por fiscalizar o cumprimento das leis, gerenciar taxas e contratos, e notificar proprietários sobre a necessidade de reparos em sepulturas; controle de atividades: manter um registro atualizado de sepulturas, jazigos e áreas disponíveis; emissão de autorizações: emitir autorizações para sepultamentos, exumações e trasladações; registro de atividades: registrar em livros próprios ou sistema informatizado todas as inumações, exumações e trasladações, além das concessões de uso de espaços; gerenciamento financeiro: gerir contratos e taxas de manutenção e controlar a inadimplência; fiscalização: zelar pela observância das normas legais e regulamentos, fiscalizar o cemitério público e particular e comunicar ocorrências aos superiores; cumprimento de leis: cumprir e fazer cumpri as leis municipais e as instruções recebidas dos órgãos superiores; manutenção de sepulturas; ordem e asseio: providenciar a limpeza, capina da vegetação e a retirada de resíduos para garantir o asseio e a conservação do cemitério; manutenção da sepulturas: notificar os responsáveis por sepulcros a realizarem obras necessárias para manutenção estética e para evitar ruínas; organização de funerais: determinar a abertura e o fechamento de sepulturas e gerenciar o horários dos sepultamentos.

Requisitos: Nível fundamental completo;
carga horária 40 horas.

DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS RURAIS
CABE AO COORDENADOR GERAL DE SERVIÇOS RURAIS

As atribuições de um Coordenador Geral de Serviços Rurais incluem a coordenação de programas e projetos, o planejamento estratégico, a fiscalização e o controle das atividades do setor, a gestão de equipes e recursos, e a implementação de políticas públicas relacionadas ao desenvolvimento rural sustentável. O cargo abrange desde o apoio à agricultura familiar até a gestão de infraestrutura e questões ambientais rurais; planejamento e direção:coordenar, planejar e dirigir projetos e ações de desenvolvimento rural, conforme as diretrizes da Secretaria Municipal de Infraestrutura ou órgão equivalente; gestão de equipes:orientar, supervisionar e gerenciar as atividades das equipes de trabalho, promovendo o bom atendimento e a motivação; orçamento e recursos:gerenciar o orçamento e os bens afetos à secretaria, além de coordenar as atividades de desenvolvimento e administração de pessoal; fiscalização legal:fiscalizar o cumprimento das normas legais e regulamentares na área de sua competência, aplicando sanções quando necessário; meio ambiente:coordenar ações de educação ambiental, normatização, controle, regularização, proteção, conservação e recuperação de recursos naturais; vigilância sanitária:executar ações de vigilância sanitária no setor rural, coletar amostras, aplicar medidas preventivas e fiscalizar estabelecimentos.

Requisitos: Nivel fundamental completo
Carga Horaria 40 horas semanais

CABE AO DIRETOR DE SERVIÇOS RURAIS

As atribuições de um diretor de serviços rurais incluem o planejamento, coordenação, execução e fiscalização de políticas e programas de desenvolvimento rural, como fomento agrícola, assistência técnica, infraestrutura (estradas e pontes), saneamento rural e gestão ambiental. O diretor também supervisiona a equipe, gerencia a infraestrutura, monitora indicadores de desempenho e atua como assessor do secretário municipal de agricultura, podendo substituí-lo interinamente; planejamento e desenvolvimento: planejar e coordenar programas de fomento agrícola, saneamento rural e desenvolvimento agropecuário; elaborar diretrizes para a secretaria de agricultura e propor políticas para o setor; planejar, executar e fiscalizar obras de infraestrutura rural, como pontes e estradas; desenvolver projetos de recuperação e conservação de áreas rurais, incluindo programas de saneamento e controle de erosão; prestar assistência técnica e extensão rural, promovendo boas práticas de produção ambiental; monitorar e avaliar resultados para auxiliar na tomada de decisões da secretaria; fiscalizar o cumprimento da legislação, como licenciamento sanitário e a manutenção de propriedades rurais; analisar e encaminhar propostas e sugestões da população e de outras entidades.

Requisitos: Nivel fundamental completo
Carga Horaria 40 horas semanais
CABE AO CHEFE DE CAMPO

Supervisionar equipese operações,planejar e organizartarefas, garantir ocumprimento de cronogramasepadrões de qualidade e segurança, e atuar comoponto de ligaçãoentre a equipe e a gestão superior. Outras responsabilidades podem envolver a gestão de recursos, a resolução de problemas no local, o acompanhamento de indicadores e a realização de treinamentos; supervisão e gestão de equipe: liderar, recrutar e treinar a equipe de trabalho de campo; coordenar o orientar a equipe para a execução eficiente e segura das tarefas; avaliar o desempenho individual e promover treinamentos; garantir o cumprimento de regulamentos de segurança e normas de trabalho; planejamento e organização: planejar e definir estratégias para o alcance de resultados; elaborar cronogramas de atividades, como plantio, colheita, manutenção ou instalação; organizar as frentes de trabalho e delegar tarefas; supervisionar as atividades diárias, assegurando a qualidade e a eficiência; acompanhar indicadores de metas e resultados; realizar visitas a fornecedores ou clientes para verificar a conformidade com normas; gerenciar a emissão de ordens de serviço, relatórios diários e de inspeção; cuidar da manutenção preventiva e corretiva de equipamentos e instalações.

Requisitos: Nivel fundamental completo
Carga Horaria 40 horas semanais

CABE AO CHEFE DE MANUTENÇÃO E CONSTRUÇÃO DE PONTE
As atribuições de um chefe de manutenção e construção de pontes incluem a supervisão e gestão de equipes, o planejamento e execução de obras, o controle de qualidade dos materiais e serviços, a fiscalização do cumprimento de normas de segurança e ambientais, além da responsabilidade pela gestão de recursos e cronogramas. O profissional também é responsável por analisar e aprovar projetos, solucionar problemas técnicos, coordenar as diversas frentes de trabalho e garantir que a estrutura seja construída ou mantida de acordo com especificações rigorosas e padrões de engenharia; elaborar e acompanhar cronogramas e orçamentos de obras; analisar a viabilidade técnica e financeira de projetos; coordenar as atividades de diversas equipes e trabalhadores; garantir que a construção ou a manutenção siga o projeto e as especificações técnicas; inspecionar a qualidade dos materiais e a execução dos serviços; solucionar problemas que surgem durante a obra ou manutenção; fiscalizar o cumprimento das normas de segurança do trabalho; garantir o cumprimento de requisitos ambientais e regulatórios; garantir a qualidade e segurança da obra, evitando riscos estruturais e de acidentes; monitoramento da integridade das estruturas através de tecnologias de monitoramento contínuo entre outros.
Requisitos: Nivel fundamental completo
Carga Horaria 40 horas semanais

CABE AO ASSESSOR DE SERVIÇOS RURAIS
Coordenar a execução de programas, projetos e atividades na unidade administrativa que está lotado; Coordenar as ações desenvolvidas e o processo de atribuição de tarefas no âmbito da unidade organizacional que chefia; Ter pleno conhecimento sobre a malha viária e as principais vias de acesso de todo o território abrangido pela frota de veículos da Secretaria do Município; Orientar a realização de atividades atribuídas à unidade organizacional na qual atua; Buscar soluções apropriadas à solução de problemas que se apresentem na unidade; Apresentar, à instância administrativa imediatamente superior, propostas objetivas que busquem assegurar a melhoria contínua das atividades realizadas; Implementar as providências técnicas e administrativas para assegurar o pleno funcionamento dos órgãos nos quais estejam lotados; Organizar o processo de atribuição de tarefas no âmbito da unidade organizacional que dirige; Auxiliar na coordenação do processo de motivação, visando ao comprometimento da equipe integrante da unidade organizacional que chefia; Coletar informações e identificar problemas relacionados à operacionalização das atividades realizadas; Verificar o controle e utilização dos bens do Município; Expedir atos convocatórios para reuniões dos órgãos junto aos quais atuem; Propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles; Gestão das tarefas pertinentes ao recebimento, aceitação, guarda, distribuição, conservação, registro e controle dos bens patrimoniais do Município; Coordenar a elaboração das especificações para aquisição de novos bens permanentes manter a guarda dos bens patrimoniais em manutenção, que se encontram sob responsabilidade do Município; Aprovar os atos relativos ao tombamento, controle e fiscalização do patrimônio do Município; Propor medidas e tomar ações para redução de custos; Coordenar, orientar, controlar e supervisionar a elaboração de inventários dos bens permanentes e de consumo; Verificar, periodicamente, o estado dos bens móveis, imóveis e equipamentos, adotando as providências para a sua manutenção, substituição ou baixa patrimonial.
Requisitos: Nível Fundamental completo;
Carga Horaria 40 horas semanais

DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS E MÁQUINAS
CABE AO DIRETOR DE MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS E MÁQUINAS
As atribuições de um diretor de manutenção de veículos e máquinas incluem planejar e supervisionar a manutenção preventiva e corretiva, gerenciar equipes, controlar orçamentos e estoque de peças, garantir a disponibilidade e eficiência dos equipamentos, e implementar novas tecnologias para otimizar processos. Essa função envolve desde a estratégia geral da área até a gestão diária das atividades e a tomada de decisões baseadas em dados e indicadores de desempenho; desenvolver planos de manutenção preventiva e corretiva; elaborar cronogramas de manutenção e ajustá-los com base em dados de desempenho; definir estratégias e metas alinhadas com o planejamento estratégico da empresa; supervisionar a execução das ordens de serviço; gerenciar a utilização de máquinas e equipamentos, assegurando sua conservação; gerenciar o inventário de peças de reposição e ferramentas; aumentar a vida útil dos ativos e reduzir paradas não planejadas.
Requisitos: Nivel fundamental completo
Carga Horaria 40 horas semanais

CABE AO CHEFE DE EQUIPE DE MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS E MAQUINAS
As atribuições de um chefe de equipe de manutenção de veículos e máquinas incluemsupervisionar a manutenção preventiva e corretiva, gerenciar a equipe, controlar os recursos (materiais, financeiros e humanos), planejar e executar os trabalhos, garantir o cumprimento das normas de segurança e elaborar relatórios. É necessário garantir a disponibilidade dos equipamentos, o controle de custos, o treinamento da equipe e a melhoria contínua dos processos; supervisionar o trabalho da equipe para garantir a qualidade e o cumprimento dos prazos; organizar e coordenar as atividades de manutenção, sejam elas preventivas ou corretivas; promover o cumprimento de normas de segurança, incluindo o uso de EPIs, e a organização do ambiente de trabalho.
Requisitos: Nivel fundamental completo
Carga Horaria 40 horas semanais

ASSESSOR DE MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS E MÁQUINAS
As atribuições de um assessor de manutenção de veículos e máquinas incluem oplanejamento e coordenação de atividades de manutenção preventiva e corretiva,supervisão de equipes,inspeção de veículos e equipamentos,controle de estoque de peças e insumos, egarantia do cumprimento de normas de segurança e ambientais. Este profissional é responsável por garantir a eficiência da frota, sugerir melhorias e registrar informações técnicas e administrativas; planejar manutenções preventiva e corretivas a curto, médio e longo prazo; coordenar a execução das atividades de manutenção e reparo; supervisionar e orientar equipes de trabalho; controlar o estoque de peças, lubrificantes e outros suprimentos necessários; registrar informações técnico-administrativas e emitir relatórios; realizar inspeções e avaliações de veículos e máquinas para identificar a necessidade de reparos; acompanhar o desempenho e a quilometragem dos veículos; verificar o funcionamento de componentes e sistemas, como motor, freios e transmissão; garantir que as atividades sejam executadas de acordo com as normas de segurança e saúde do trabalho.
Requisitos: Nivel fundamental completo
Carga Horaria 40 horas semanais

DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE E TRÂNSITO
CABE AO DIRETOR DE TRANSPORTE E TRÂNSITO
Planejamento de rotas e a supervisão de motoristas e operações, garantindo a conformidade com a legislação de trânsito e as necessidades da população.Ele também é responsável pela manutenção preventiva dos veículos, fiscalização de serviços, elaboração de projetos de melhorias no trânsito, e coordenação de programas de educação no trânsito, bem como a documentação/licenciamento e emplacamentos dos veículos da frota municipal; controle e identificação das multas de trânsito e relacionamento com os órgãos de controle de trânsito (DETRAN RO) em nome do município.

Requisitos: Nível médio completo;
Carga horária 40 horas.
ASSESSOR NIVEL II
Coordenação e a orientação de atividades de trânsito, o planejamento e a implantação de sinalização viária e programas de educação, a fiscalização do cumprimento da legislação de trânsito;
Requisitos: Nível médio completo;
Carga horária 40 horas

DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO ELÉTRICA
CABE AO DIRETOR DE MANUTENÇÃO ELÉTRICA
Executar tarefas específicas, típicas de sua área de atuação, relacionadas à projetos de instalações, aparelhos e equipamentos elétricos, orientando-se por plantas, esquemas, instruções e outros documentos específicos para cooperar no desenvolvimento de projetos de construção, montagem e aperfeiçoamento dos mencionados equipamentos; Instalar e efetuar manutenção de instalação elétrica preventiva, corretiva, preditiva de acordo com esquemas específicos e com as necessidades de cada caso; Realizar em instalações e montagens elétricas efetuando cortes em paredes e pisos, abrindo valetas para eletrodutos e caixas de passagens, lançando fios e preparando caixas e quadro de luz; Realizar serviços de manutenção elétrica em geral, em baixa e alta tensão da rede elétrica, em quadros de distribuição de energia, trocando luminárias, lâmpadas e reatores e efetuando a limpeza e desobstrução de eletrodutos; Efetuar manutenção da rede telefônica, instalando e consertando aparelhos para garantir o perfeito funcionamento dos mesmos; Testar as instalações executadas, fazendo-as funcionar em situações reais, para comprovar a exatidão dos trabalhos; Auxiliar na instalação de transformadores e disjuntores, obedecendo às normas e esquemas específicos para o perfeito funcionamento dos mesmos; Anotar os materiais a serem utilizados nos diversos serviços, encaminhando os itens faltantes para providências de compra, de forma a evitar atrasos e interrupções nos serviços; Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; Transportar peças, materiais, ferramentas e o que mais for necessário à realização dos serviços; Executar tratamento e descarte de resíduos de materiais provenientes de seu local de trabalho; Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior; Desempenhar as demais atribuições que lhe forem delegadas.
Requisitos: Nível médio completo;
Carga Horaria: 40 horas semanais.

CABE AO CHEFE DE MANUTENÇÃO ELÉTRICA
As atribuições de um chefe de manutenção elétrica incluemgerenciar e liderar a equipe,planejar e controlar atividades de manutenção(preventiva, preditiva e corretiva),elaborar orçamentos e documentação técnica, garantir asegurança e o cumprimento de normas, epropor melhorias e otimização de custos. Ele é responsável por coordenar o dia a dia da área, desde a execução dos serviços até a análise de metas e resultados; administrar a equipe de manutenção elétrica, distribuindo tarefas e acompanhando a execução; gerenciar metas e resultados da área, analisando a performance e comparando com o estabelecido; promover o desenvolvimento da equipe e garantir o cumprimento das normas de segurança e ambientais; planejar as atividades de manutenção, elaborando cronogramas e ordens de serviço; controlar o processo de manutenção, garantindo que as manutenções corretivas, preventivas e preditivas sejam executadas; controlar o estoque de peças e materiais, assim como os custos da manutenção.
Requisitos: Nível médio completo;
Carga horária 40 horas.

CABE AO ASSESSOR DE MANUTENÇÃO ELÉTRICA
Assessorar de todas as formas as ações de manutenção do parque elétrico municipal, auxiliando assim sua direção no desempenho de suas funções; Auxiliar os superiores hierárquicos na execução de reparos e substituições do que for necessário, adotando os cuidados a cada tipo de trabalho, visando o perfeito funcionamento dos equipamentos e instalações elétricas; desempenhar as demais atribuições que lhe forem delegadas.
Requisitos: Nível fundamental completo;
Carga Horária: 40 horas semanais.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SEMED
CABE AO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
I - Organizar, administrar, supervisionar, controlar e avaliar a ação municipal no campo da educação; subsidiar e assessorar o Prefeito Municipal nas tomadas de decisão referentes à Secretaria; II - Articular–se com Órgão do Governo Federal e Estadual, assim como aqueles de âmbitos Municipal para desenvolvimento de políticas e para a elaboração de legislação educacional, em regime de parcerias; III - Apoiar e orientar a iniciativa privada no campo educacional; IV - Administrar, avaliar e controlar o Sistema de Ensino Municipal promovendo sua expansão qualitativa e atualização permanente; V - Estudar, pesquisar e avaliar os recursos financeiros para o custeio e investimento no sistema educacional, assegurando sua eficiência operacionalidade; VI - Propor e executar medidas que assegurem processo continuo de renovação e aperfeiçoamento dos métodos e técnicas de ensino; VII - Implantar e implementar políticas públicas o aperfeiçoamento do ensino e da aprendizagem de alunos, professores e servidores; VIII - Integrar suas ações às atividades culturais e esportivas do município em especial das instituições escolares; IX - Pesquisar, planejar e promover o aperfeiçoamento e a atualização permanente das características e qualificações do magistério e da população estudantil, atuando de maneira compatível com os problemas identificados; X - Assegurar às crianças, jovens e adultos no âmbito do sistema educacional do município as condições necessárias de acesso, permanência e sucesso escolar; XI - Planejar, orientar, coordenar e executar a política relativa o programa de assistência escolar, no que concerne a sua suplementação alimentar, como merenda escolar e alimentação dos usuários de creches e demais serviços públicos; XII - Proceder, no âmbito de seu Órgão, à Gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentário previsto na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do chefe do Poder Executivo; XIII - Implantar políticas de qualificação profissional, quando necessário na areia artístico – cultural; XIV - Acompanhar e monitorar o comprimento, Plano Municipal de Educação - PME, zelando pelo bom funcionamento junto aos técnicos designado para coordenar a elaboração e acompanhamento do mesmo; XV - Criar e desenvolver projetos relacionados ao setor, e planejar os investimentos dos recursos anuais destinados à Educação, atribuindo para isso, aos diretores de departamentos, as ações direcionadas às diretrizes educacionais a serem seguidas; XVI - Coordenar e acompanhar a demanda escolar e o censo escolar, solicitando a construção ou ampliação das Unidades Escolares; XVII - Promover e acompanhar programas e projetos de preparo e formação profissionais para jovens e adultos, articulando-os com as políticas de proteção contra o desemprego e de geração de renda; XVIII - Desenvolver ações educacionais e as que visam combater a desigualdade social entre os alunos, com projetos destinados à promoção da saúde do escolar; ao atendimento a alunos das escolas municipais e estaduais, com problemas de aprendizagem ou distúrbio do comportamento e o combate às carências nutricionais; XIX - Realizar eventos e projetos educacionais, em parceria com empresas privadas ou do poder público, fundações, instituições e outras autorizadas; XX - Autorizar e supervisionar o funcionamento de escolas particulares de educação infantil. XXI - Realizar planejamentos, nos quais as ações que serão efetuadas favoreçam a organização das unidades escolares, fazendo prognósticos da evolução do sistema educacional, bem como suas tendências e detectando necessidades futuras; XXII - Diagnosticar as necessidades de atendimento referentes

à educação, fazendo estudos da capacidade física das unidades educacionais, a fim de atender a demanda de alunos, trabalhando em parceria com a Coordenação Regional de Ensino da Secretaria de Estado da Educação SEDUC; XXIII - Acompanhar o trâmite dos projetos encaminhados para os órgãos públicos ou para as demais instituições a fim de garantir sua execução; XXIV - Elaborar a proposta de atendimento às necessidades detectadas de recursos físicos e materiais; inclusive para a expansão dos serviços educacionais e/ou reorganização dos mesmos; XXV - Acompanhar a execução do PAR, e demais Programas do Governo Federal para educação como: PDDE, PNLD, PEJA, PNATE, PNBE, PNAE, PNSE, PBA, PMALF e Pro O Infância; XXVI - executar ou atualizar o PCC – Plano de Carreira dos Servidores; XXVII - ampliar e priorizar o atendimento da Educação Infantil e Ensino Fundamental Anos iniciais e Anos finais.
Requisitos: Nível fundamental completo;
Carga Horária: 40 horas semanais.

CABE AO SECRETÁRIO ADJUNTO
Dar assistência ao Secretário Municipal na direção, organização, orientação, coordenação e controle das atividades da secretaria; Exercer as atividades delegadas pelo Secretário; despachar com o Secretário; Substituir automática e eventualmente o Secretário em suas ausências impedimentos ou afastamentos legais; Desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário.
Requisitos: Nível fundamental completo;
Carga Horária: 40 horas semanais.

CABE AO ANALISTA NÍVEL I:
Auxiliar ao Secretário da Pasta em todas as suas atribuições e naquilo que lhe for designado; Manter relatórios atualizados sobre as atividades desenvolvidas pela secretaria; Auxiliar na Elaboração de Políticas Educacionais; Organizar, planejar, dirigir e controlar as atividades administrativas da Secretaria Municipal de Educação, fixando políticas de ação e acompanhando seu desenvolvimento para assegurar metas e objetivos estabelecidos. Coordenar a direção geral de assuntos relativos à administração da Secretaria Municipal de Educação; Controlar o desenvolvimento dos programas administrativos, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas; Acompanhar e verificar as condições de higiene e segurança do trabalho e outros fatores na Secretaria Educação, para assegurar a normalidade dos serviços planejados e organizados, prestando informações ao secretário; Desempenhar a demais atribuições correlatas.
Requisitos: Nível superior completo:
Carga Horaria: 40 horas semanais

CABE AO ASSISTENTE NÍVEL II:
Organizar, planejar, dirigir e controlar o desenvolvimento dos recursos vinculados ao FUNDEB, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas; Conduzir os serviços de programas federais que envolvam dados de alunos; Planejar, dirigir os serviços de elaboração de projetos; Exercer a direção sobre os seguintes setores: Coordenadoria de Projetos; Assessorar ao Secretario no que lhe for solicitado; Desempenhar as funções que lhe forem delegadas.
Requisitos: Nível superior completo:
Carga Horaria: 40 horas semanais

DIRETORIA PEDAGÓGICA
CABE AO GERENTE PEDAGÓGICO
Planejar e supervisionar ações pedagógicas, liderar e apoiar a equipe de professores, gerenciar recursos e garantir a qualidade do ensino e o desempenho dos alunos.O profissional orienta a elaboração de cursos, acompanha o trabalho dos instrutores, avalia o rendimento dos estudantes e atua na articulação entre o currículo e as necessidades dos alunos.
Requisitos: Nível superior completo:
Carga Horaria: 40 horas semanais

CABE AO COORDENADOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL (CRECHE E PRE II)
Apoio pedagógico a professores, acompanhamento do desenvolvimento dos alunos, orientação às famílias, organização de eventos escolares e garantia do bom funcionamento administrativo e pedagógico da unidade.Esse profissional é responsável por mediar a comunicação entre toda a comunidade escolar, planejar e executar projetos educacionais e assegurar que o Projeto Político Pedagógico (PPP) seja cumprido, além de atuar em questões como a adaptação de crianças e a resolução de conflitos.
Requisitos: Nível superior completo:
Carga Horaria: 40 horas semanais

CABE AO COORDENADOR DE EDUCAÇÃO TEMPO INTEGRAL
Planejar, supervisionar e avaliar atividades pedagógicas, dar suporte aos professores com orientação e formação continuada, acompanhar o desenvolvimento dos alunos, mediar conflitos e articular a escola com a comunidade e famílias.Essa função também envolve a execução de planos de ação, a análise de indicadores educacionais e a promoção da integração entre todos os envolvidos no processo educativo
Requisitos: Nível superior completo:
Carga Horaria: 40 horas semanais

CABE AO COORDENADOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL INCLUSIVA
As atribuições de um coordenador de educação especial inclusiva incluemmediar a colaboração entre professores, famílias e equipe multidisciplinar, identificar barreiras de aprendizagem, organizar recursos pedagógicos e de acessibilidade, e garantir que as necessidades individuais dos alunos com deficiência sejam atendidas.Ele também atua na formação continuada dos professores e no acompanhamento da execução de planos de ensino individualizados (PEIs)
Requisitos: Nível superior completo:
Carga Horaria: 40 horas semanais

CABE AO COORDENADOR DE ENSINO FUNDAMENTAL I (1º AO 5º)
As atribuições de um coordenador pedagógico do Ensino Fundamental I (1º ao 5º ano) incluem a orientação pedagógica aos professores, o acompanhamento do desempenho e do desenvolvimento dos alunos, a mediação de conflitos e a promoção da comunicação entre escola, alunos, pais e direção.Ele também é responsável por auxiliar na elaboração e execução do projeto pedagógico, apoiar o desenvolvimento profissional dos docentes e garantir o uso adequado de recursos e metodologias de ensino.
Requisitos: Nível superior completo:

Carga Horaria: 40 horas semanais

CABE AO COORDENADOR DE ENSINO FUNDAMENTAL II (6º AO 9º)
As atribuições de um coordenador de Ensino Fundamental II (6º ao 9º ano) incluem o apoio e orientação a professores, a gestão das atividades pedagógicas, a comunicação entre escola, alunos e pais, o acompanhamento da aprendizagem, a garantia da qualidade do ensino e a resolução de conflitos e problemas.
Requisitos: Nível superior completo:
Carga Horaria: 40 horas semanais

COORDENADORIA DE TRANSPORTE ESCOLAR, MANUTENÇÃO E INFRAESTRUTURA
CABE AO COORDENADOR DE TRANSPORTE ESCOLAR, MANUTENÇÃO E INFRAESTRUTURA
As atribuições de um coordenador de transporte escolar, manutenção e infraestrutura incluemgerenciar a operação do transporte escolar,supervisionar a frotaegarantir a manutenção e a segurança dos veículos. As responsabilidades também envolvem adefinição de rotas,controle da documentação da frota,acompanhamento dos motoristas e alunose agarantia de conformidadecom as normas de segurança. A atuação pode envolverinteração com a comunidade escolareplanejamento orçamentáriopara a área; coordenar e supervisionar o transporte escolar, garantindo a eficiência do serviço; planejar e revistar rotas, horários, pontos de embarque e desembarque, considerando a infraestrutura viária e a segurança dos alunos; supervisionar e orientar os motoristas, monitorando o cumprimento das normas de segurança e as rotas; garantir que os veículos estejam em condições adequadas de segurança, conforto e legalidade; realizar o controle de quilometragem diária de veículos; garantir o abastecimento de combustível e a lubrificação dos veículos; implementar um plano de manutenção preventiva e corretiva da frota; garantir que os veículos passem por inspeções periódicas e que as manutenções necessárias sejam realizadas.
Requisitos: Nível médio completo;
Carga horária 40 horas.

CABE AO DIRETOR DE TRANSPORTE ESCOLAR
I - Subsidiar e assessorar o Secretário de Educação nas tomadas de decisão referentes aos assuntos do setor de transporte; II - Controlar o abastecimento dos veículos e seus gastos operacional; III - Fazer relatório mensal para pagamentos da empresa terceirizada conforme planilha de controle da quilometragem e encaminhar ao setor responsável da SEMED; IV - Cadastrar licenciar, emplacar e vistoriar os veículos; V - Zelar pela quantidade de transporte escolar realizado pelo setor de transporte; VI - Controlar a movimentação dos veículos do setor de transporte; VII - Acompanhar os serviços de consertos e trocas de peças e pneu; VIII - Acompanhamento e fiscalização da execução diária, dos quilômetros executados por rota/itinerário percorridos dos veículos escolares frota própria e terceirizada; IX - Manter organizado o controle, de livros de ocorrências, planilhas, atas, fichas ou listagens eletrônicas que permitem a realização do acompanhamento e fiscalização dos condutores e monitores do transporte escolar; X - Manter a regularização dos veículos de transporte escolar, junto ao órgão de trânsito DETRAN, conforme o art. 136, e art.137 do Código de Trânsito Brasileiro; XI - Realizar junto a SEMED pesquisa de satisfação dos usuários do transporte escolar; XII - Promover junto a SEMED, capacitação e seminários a todos os profissionais envolvidos na execução do transporte escolar; XIII - Realizar junto a SEMED, formação para fortalecimento do Conselho Municipal do Transporte Escolar; XIV - Cumprir as Leis municipais e recolher nas escolas, as planilhas de controle diário dos KM, percorridos pelos os veículos escolares; XVI – Supervisionar o trabalho dos mecânicos e os serviços realizados; XVII – Retirar as peças do almoxarifado para reposição nos veículos e máquinas; XIX – Encarregar-se pelas atividades realizadas na borracharia; XX - Controlar os materiais da Borracharia e produtos do Lavador de veículos; XXI – Controlar os gastos de pneus e óleos lubrificantes; XXII - Encarregar-se do controle de oficinas mecânicas externas contratadas; XXIII – Administrar a parte administrativa geral da manutenção da frota de veículos; XXIV– Registrar entradas e saídas de todos os veículos da oficina; XXV – Registrar todos os serviços que foram realizados em cada veículo, bem como as peças e materiais utilizados; XXVI - Elaborar requisições e documentos correspondente de sua secretaria; XXVII - Controlar os arquivos de manutenção da frota de veículos, devendo encaminhar ao Diretor Geral de Frotas todos os documentos e relatório correspondente as manutenções do veículo; XXVIII - Encaminhar as requisições de peças; XIX - Manter permanentemente organizado os arquivos de quaisquer documentos, separando os em pastas, por assuntos, visando facilitar e agilizar consultas; XXX - Receber e atender visitantes, munícipes, servidores, fornecedores, atendendo-os com educação, boa vontade e presteza, de acordo com os padrões da ética profissional, aplicando tratamento adequado a todos sem distinção, fornecendo informações claras e precisas, resolvendo as questões com agilidade, contactando e encaminhando aos setores competentes para que sejam solucionadas as dificuldades apresentadas; XXXI - Zelar pela conservação dos equipamentos; XXXII – Solicitar, quando necessário, serviços de manutenção (bombeiro, eletricista, telefone e outros), verificando sempre as condições da estrutura física do local de trabalho, para o bom funcionamento e organização da instituição; XXXIII – Levar ao conhecimento ao Diretor Geral de Frotas, por meio de documento, as irregularidades ocorridas no âmbito de seu setor; XXIV – Orientar os seus servidores subordinados para que mantenham um relacionamento amigável e prestativo entre eles e com os munícipes; XXXV - Coordenar, orientar e supervisionar as atividades dos órgãos e servidores subordinados; XXXVI - Executar outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade; XXXVII - Gerenciar o consumo de combustíveis de toda a frota municipal, através de relatórios mensais, e encaminha-los ao diretor geral de frotas; XXXVII - Não abastecer veículos da frota, quando constarem inativos, pois uma vez inativado não há possibilidade de gasto com combustível ou peças; XXXIX - Não abastecer veículos no quais os motoristas não apresentarem o controle de movimentação e abastecimento de veículos, a não ser que o próprio secretário assine e se responsabilize por qualquer problema ou multas que vier a ocasionar; XL - Fazer triagem conjuntamente com a Secretaria responsável pelo veículo, a fim de apurar eventuais multas de trânsito ou outras irregularidades, buscando identificar o condutor/infrator, encaminhando-lhe a multa com o boleto e as provas da infração para que no prazo determinado o mesmo efetue o pagamento, sendo que o não cumprimento sujeita o motorista infrator à abertura de processo administrativo; XLI - Manter atualizado mensalmente o cadastro de cada veículo, como gastos em geral com combustíveis, lubrificantes, peças, manutenções, etc; XLII - Dar conhecimento ao Executivo das atividades desenvolvidas e das dificuldades verificadas na utilização e gestão da frota de veículos; XLIII - Realizar as escalas de motorista; XLIV - Fiscalizar a realização de Horas Extras, devendo emitir os respectivos documentos de comprovação; XLV - Assinar juntamente com o superior hierárquico ou servidor designado, a autorização de ajuda de custo; XLVI- Realizar outras atividades correlatas.
Requisitos: Nível médio completo;
Carga horária 40 horas.

CABE AO DIRETOR DE MANUTENÇÃO E INFRAESTRUTURA
As atribuições de um diretor de manutenção e infraestrutura incluem ogerenciamento de equipes e recursos para planejar e executar manutenções preventivas e corretivas em máquinas, equipamentos, instalações e estruturas. Esse profissional também é responsável por garantir a segurança, estabilidade e performance da infraestrutura da secretaria, coordenar projetos, gerenciar o orçamento da área, e assegurar que as atividades estejam alinhadas com o planejamento estratégico da secretaria/município; planejamento e gestão: desenvolver e supervisionar planos de manutenção preventiva e corretiva; gerenciar as equipes e recursos de manutenção e infraestrutura; coordenar orçamentos e despesas da área; controle e melhoria: acompanhar e controlar a qualidade dos serviços e o cumprimento das normas; identificar e propor novas tecnologias e soluções para otimizar processos; gerar relatórios sobre o estado e as condições gerais da infraestrutura e equipamentos.

Requisitos: Nível médio completo;
Carga horária 40 horas.

CABE AO ASSESSOR NÍVEL II
I - Executar ações de assessoramentos referente aos veículos da frota da SEMED; II - Realizar levantamento das peças necessárias para o conserto dos veículos; III - Acompanhar a análise e o conserto dos veículos nas respectivas empresas vencedoras do certame; IV - Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Secretário e/ou superior; V - Realizar a fiscalização das quilometragens dos veículos; VI - Solicitar a revisão obrigatória, preditiva, preventiva ou corretiva nos veículos de sua frota; VII - Emitir requisições, devendo o secretário também assinar o respectivo documento; VIII - Auxiliar o diretor geral de frotas.
Requisitos: Nível médio completo;
Carga horária 40 horas.

DIRETORIA DE DEPARTAMENTO ESCOLAR (ESCRITURAÇÃO ESCOLAR)
CABE AO DIRETOR DE DEPARTAMENTO ESCOLAR:
Organizar, planejar, dirigir e controlar as atividades de apoio às escolas que oferecem o Ensino Fundamental e Educação Infantil, observando e acompanhando o desempenho de Educadores e o desenvolvimento dos alunos, fixando políticas de ação e acompanhando seu desenvolvimento para assegurar metas e objetivos estabelecidos pela Secretaria Municipal de Educação; Coordenar a direção geral de assuntos relativos à educação nas escolas de Ensino Fundamental e Educação Infantil no município; Exercer apoio na direção sobre as diretorias de instituição escolares; Levar ao conhecimento do secretário as necessidades das escolas urbanas e rurais; Desempenhar as demais atribuições correlatas.
Requisitos: Nível superior completo;
Carga Horaria: 40 horas semanais

CABE AO SECRETÁRIO ESCOLAR
Gerenciar a documentação acadêmica (matrículas, históricos, declarações), organizar arquivos e registros, apoiar a gestão pedagógica e administrativa, e ser o canal de comunicação entre a escola e a comunidade (pais e alunos).Ele é essencial para garantir a legalidade das operações da escola e o bom fluxo de informações.
Requisitos: Nível médio completo;
Carga horária 40 horas.

DIRETORIA DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR
CABE AO DIRETOR DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR
Promover ações com objetivo de alimentação e nutrição escolar de qualidade; Participar na orientação e desenvolvimento do cardápio da alimentação escolar; Fiscalizar os trabalhos referentes a merenda escolar; Acompanhar os programas de Alimentação escolar; Desempenhar as demais atribuições que lhe for delegado.
Requisitos: Nível médio completo;
Carga Horaria 40 horas semanais.

ASSESSOR NIVEL I
Prestar assessoramento direto ao Diretor de Alimentação escolar e demais atribuições correlatas;
Requisitos: Nível médio completo;
Carga Horaria 40 horas semanais.

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO
CABE AO DIRETOR DE ORÇAMENTOS, CONTRATOS E CONVÊNIOS
As atribuições de um diretor de orçamentos, contratos e convênios incluem ogerenciamento completo dos convênios e contratos, desde a formalização até o encerramento, garantindo que os termos sejam cumpridos. Isso envolveo acompanhamento da execução física-financeira, afiscalização do cumprimento das obrigações, agestão do orçamento e dos empenhose apreparação da prestação de contaspara os órgãos concedentes; gerenciar o orçamento da secretaria, incluindo as solicitações de empenho e a manutenção de saldos; controlar a necessidade de reforços e informar sobre obrigações pendentes ou liquidadas; coordenar a emissão de empenhos para contratos contínuos para o próximo exercício; elaborar e analisar instrumentos contratuais, termos aditivos e aditivos; fiscalizar a execução dos contratos, garantindo o cumprimento de prazos, condições técnicas, administrativas e legais; monitorar a execução físico-financeira e o cumprimento das obrigações por parte das contratadas; realizar o recebimento definitivo dos objetos dos contratos, após o recebimento provisório e a correção de falhas; coordenar a atualização do relatório de riscos e a formalização de processos administrativos para a aplicação de sanções, se necessário; manter um histórico documental com registros formais, como atas e relatórios, e auxiliar na instrução de processos; montar e acompanhar sistemas de controle de convênio; auxiliar outras áreas, como fiscalização e jurídica, no que for preciso; executar outras atividades correlatas e compatíveis com a natureza das suas funções.
Requisitos: Nível médio completo;
carga horária 40 horas.

ASSESSOR NIVEL I
Prestar assessoramento direto ao Diretor de orçamentos, contratos e convênios e demais atribuições correlatas;
Requisitos: Nível médio completo;
Carga Horaria 40 horas semanais.

ASSESSOR NIVEL II
Mesmas atribuições do Assessor Nível II e demais atribuições correlatas;
Requisitos: Nível médio completo;
Carga Horaria 40 horas semanais.

COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS
CABE AO COORDENADOR DE RECURSOS HUMANOS:
Responsável por gerir pessoas, visando planejar e construir as atividades da área de Recursos Humanos; Responsável pelo recrutamento, seleção e treinamento de profissionais; Responsável por analisar, implantar e realizar políticas e procedimentos de recrutamento e pré-seleção por meio de processos seletivos internos ou externos; Responsável pelo departamento pessoal; Analisar os casos de alterações de cargos, promoções, transferências, demissões e outros tipos de movimentação de pessoal, observando as normas e procedimentos aplicáveis, visando contribuir para a

tomada de decisões nesses assuntos; Responsável por auxiliar o seu superior nas tarefas envolvidas na organização e controle de recursos humanos, através da definição de normas e políticas; Assistência ao analista na promoção de treinamentos e capacitações para os funcionários, administração dos salários e benefícios oferecidos e promove avaliações de desempenho, planejamento de carreira e otimização do tempo, sempre prezando para o desenvolvimento pessoal e profissional dos funcionários e pela satisfação e saúde no trabalho;
Requisitos: Nível médio completo:
Carga Horaria: 40 horas semanais.

CABE AO ASSESSOR NÍVEL II
Executar ações de assessoramentos nas escolas municipais; II - Realizar levantamento de materiais de construção necessário para futuro processo de construções de salas ou reformas nas unidades educacionais ou secretaria; III - Redigir tarefas de digitações como ofícios, requerimentos e declarações; IV - Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Secretário; VI - Atendimento ao público.
Requisitos: Nível médio completo:
Carga Horaria: 40 horas semanais.

DEPARTAMENTO DE DIREÇÃO ESCOLAR
ASSESSOR DE DIREÇÃO ESCOLAR
Prestar auxílio o diretor em tudo que lhe for solicitado; Responsável por receber e entregar os materiais referentes a merenda escolar; Zelar pelo patrimônio da escola; Coordenar a equipe administrativa, no que tange ao controle de frequência, lançamento de dados junto as fichas de alunos etc. Demais atribuições correlatas.
Requisitos: Nível médio completo;
Carga Horaria: 40 horas semanais.

DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA
CABE AO DIRETOR TÉCNICO DE DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA
Subsidiar e assessorar o Secretário de Educação na divulgação midiáticas nas ações desenvolvidas pela SEMED; II - Orientar o Articulador da Educação Conectada PAR/FNDE; III - Planejar e coordenar cursos presenciais e a distância promovendo a formação pedagógica permanente para professores e alunos; IV - Gerenciar projetos de implementação de novos recursos e ambientes tecnológicos de informática; V - Solicitar, responsáveis da Secretaria da Educação, a melhoria dos recursos e serviços de inclusão digital, bem como a definição de ações preventivas, visando a minimizar impactos negativos nos recursos e ambientes tecnológicos de informática; VI - Monitorar e avaliar a utilização dos recursos e serviços de inclusão digital, a implementação de projetos tecnológicos e os atendimentos técnicos de correção; VII - Formar e orientar grupos de estudos oportunizando espaço de pesquisa; VIII - Definir prioridades e acompanhar a execução de atividades que requeiram uso simultâneo dos recursos informatizados, pelos alunos e professores das unidades escolares e por servidores da Diretoria de Ensino, adotando as seguintes providências; IX - Orientar e assessorar as escolas com relação de forma correta da utilização dos equipamentos da sala de informática; X - Assessorar e orientar trabalhos pedagógicos, bem como, buscar alternativa para solução dos problemas surgindo relacionado com as TICs; XI - Organizar oficinas temáticas para capacitação de alunos e professores proporcionando inovação tecnológica e de pesquisa cientifica com uso das mídias; XII - Capacitar os coordenadores das salas educativas de informáticas, para que possam serem multiplicadores nas escolas, XIII - Realizar monitoramento nas salas educativas de informáticas, verificando se os conteúdos trabalhados estão em conformidade com plano de aula do docente, sendo forma On-line/Off-line e em IN LOCO.
Requisitos: Formação em Técnico de Informática;
Carga horaria 40 horas semanais.
CABE AO ASSESSOR TÉCNICO DE INFORMÁTICA
As atribuições de um assessor técnico de informática incluem darsuporte técnico a usuários(hardware, software, redes),manter e configurar sistemas e equipamentos,garantir a segurança da informação(backups, firewalls, antivírus) eauxiliar na pesquisa e implementação de novas tecnologias. A função também envolve o desenvolvimento de soluções, elaboração de pareceres técnicos, treinamento de usuários e a gestão de infraestruturas de TI; suporte técnico: atender e resolver chamados da secretaria; manutenção de equipamentos; configuração de equipamentos; segurança da informação: monitoramento, proteção e backups; gestão e desenvolvimento: pesquisa e inovação, implementação e gestão da infraestrutura; capacitação e suporte a secretaria: treinamento, assessoria e gestão de dados.
Requisitos: Nível médio completo;
Carga horária 40 horas semanais.

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL – SEMTRAS
CABE AO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL
Assistir o Prefeito Municipal nos assuntos de sua competência; Planejar a política habitacional e social do Município; Acompanhar a execução das ações sociais em desenvolvimento, promovendo avaliações periódicas; Integrar os programas da secretaria com os programas e projetos federais e estaduais; Dar acompanhamento às atividades do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, Conselho Municipal de Assistência Social e da Comissão Municipal do Idoso; Promover medidas para o bem-estar social; Integrar-se com outras secretarias municipais que desenvolvam atividades junto à comunidade, especialmente nas áreas de saúde e educação; Ampliar as opções de trabalho artesanal; Desenvolver políticas de atendimento, assistência e acompanhamento para crianças, adolescentes, carentes e desassistidos, inclusive com as associações de moradores, clubes de mães, clubes de idosos e entidades de recuperação de desvalidos e dependentes; Programar e executar serviços e atendimentos comunitários, especialmente na área de habitação; Acompanhar a execução de convênios e outras tarefas afins; Gerir a aplicação dos recursos destinados ao Fundo, entre outros; Executar outras atividades correlatas.
Requisitos: Nível fundamental completo;

Carga Horaria: 40 horas semanais.

CABE AO SECRETÁRIO MUNICIPAL ADJUNTO:
Dar assistência ao Secretário Municipal na direção, organização, orientação, coordenação e controle das atividades da secretaria; Exercer as atividades delegadas pelo Secretário; despachar com o Secretário; substituir automática e eventualmente o Secretário em suas ausências impedimentos ou afastamentos legais; Desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário.
Requisitos: Nível fundamental completo;
Carga Horaria: 40 horas semanais.

CABE AO DIRETOR GERAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

As atribuições de um Diretor Geral de Assistência Social incluem o planejamento, coordenação e execução de programas e políticas sociais, a gestão de equipes, o controle orçamentário, a supervisão da aplicação de recursos federais e estaduais e a articulação com conselhos e outras instâncias de controle social. Também são responsáveis por identificar e tratar problemas sociais da comunidade, elaborar relatórios, supervisionar o bom andamento dos serviços e zelar pelo cumprimento da legislação; coordenar e executar programas e atividades de assistência social, como geração de renda e apoio a grupos vulneráveis; desenvolver e supervisionar o plano de ação do governo municipal na área; supervisionar, orientar e avaliar o desempenho da equipe de assistentes sociais e de apoio, garantindo condições de trabalho; gerenciar a aplicação de recursos federais e estaduais, acompanhar a execução orçamentária e garantir a estabilidade financeira dos programas; promover a participação da sociedade civil nos processos de planejamento e avaliação de políticas públicas. Articular a secretaria com órgãos vinculados e conselhos municipais e estaduais; identificar, diagnosticar e tratar problemas sociais da comunidade, adotando medidas para prestar serviços de proteção a criança, mães e outros grupos.
Requisitos: Nível médio completo;
carga horária 40 horas semanais.

CABE AO ASSESSOR JURÍDICO NÍVEL II
As atribuições do assessor jurídico da secretaria incluemassessorar juridicamenteo(a) secretário(a) e a pasta,elaborar parecereseodocumentos legais,acompanhar processos judiciais e administrativos, eorientar sobre a legalidadede ações e políticas públicas. Também é responsável porsupervisionar contratos,acompanhar a legislação pertinente, erepresentar a secretariaem questões jurídicas, como em audiências públicas; assessoria e consultoria: prestar consultoria jurídica ao secretário(a)/secretaria e às unidades da secretaria; emitir pareceres, despachos e informações de caráter jurídico; acompanhar e esclarecer as políticas públicas no campo da assistência social; gestão de processos e atos: acompanhar procedimentos judiciais e administrativos interno e externos, supervisionar e analisar contratos, convênios e aditamentos; verificar a legalidade de licitações, editais, projetos de lei e outros atos normativos; gerenciar a tramitação de documentos jurídicos; garantir a observância do princípios da administração pública e da legislação vigente; manter a legislação pertinente sempre atualizada; representar a secretaria em questões jurídicas, como audiências públicas e correlatos; auxiliar na elaboração de respostas e ofícios e notificações; contribuir na capacitação de servidores sobre aspectos jurídicos; acompanhar a regularidade do controle e avaliação de objetos contratados.
Requisitos: Nível superior em direito com OAB;
carga horária 40 horas semanais.

DIRETORIA ADMINISTRATIVA FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
CABE AO DIRETOR ADMINISTRATIVO DO FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
As atribuições de um diretor administrativo do Fundo Municipal de Assistência Social incluem a gestão de recursos financeiros e orçamentários para a política de assistência social, o acompanhamento de programas e benefícios, e a supervisão das operações diárias do fundo. Isso abrange o planejamento, coordenação e execução de atividades, além de gerenciar recursos humanos, financeiros e materiais necessários para o bom funcionamento do sistema de assistência social; garantir os meios financeiros e orçamentários para a execução das políticas de assistência social; garantir os meios financeiros e orçamentários para a execução das políticas de assistência social; planejar, coordenar e controlar a execução de programas, projetos e atividades socioassistenciais; gerenciar os recursos humanos, financeiros e materiais do fundo; acompanhar o orçamento, pagamentos, aquisição de materiais e a aplicação de recursos em programas e serviços; coordenar ações voltadas para a inclusão social de populações em risco e vulnerabilidade; apoiar estratégias de mobilização social para garantir direitos de grupos populacionais em situação de vulnerabilidade; assegurar que as atividades administrativas e de gestão estejam em conformidade com as normas e leis vigentes.
Requisitos: Nível médio completo;
Carga horária 40 horas semanais.

CABE AO ASSESSOR NÍVEL I
I - Executar e acompanhar as prestações de contas dos Programas do Governo Federal, entre outros; II - Executar as prestações de contas dos Convênios oriundos das esferas Municipal, Estadual e Federal, observando o prazo de sua vigência; III - Analisar os processos de prestação de contas dos recursos recebidos, encaminhando-os ao órgão competente da Secretaria Municipal de Finanças para verificação e aprovação; IV- Assegurar que a prestação de contas seja um instrumento de controle social e de transparência de gestão; V- Planejar, organizar, supervisionar e controlar as ações da Secretaria Municipal; VI - Elaborar, revisar e propor normas e procedimentos com o intuito de incentivar a melhoria contínua; VII- Estabelecer critérios e parâmetros para análise das prestações de contas; VIII - Examinar as peças que compõem os processos de prestação de contas; IX - Acompanhar a execução financeira dos contratos firmados e dos convênios vigentes, por meio da emissão de pareceres técnicos parciais, com periodicidade a ser definida em normativa interna; X - Conferir a prestação de contas dos recursos executados pela Secretaria Municipal, antes de encaminhar ao órgão concedente, o qual cabe decidir pela sua regularidade, conforme os dispositivos legais; XI - Emitir pareceres técnicos finais sobre a execução financeira dos contratos em atendimento as exigências legais;
Requisitos: Nível médio completo;
Carga horária 40 horas semanais

CABE AO ANALISTA DE POLÍTICAS SOCIAIS
As atribuições de um Analista de Políticas Sociais incluem aformulação, implementação e avaliação de políticas públicasnas áreas de saúde, assistência social, educação, segurança pública, direitos humanos, e desenvolvimento social; realizar pesquisas, supervisionar projetos, analisar dados e propostas de políticas, e trabalhar para reduzir desigualdades sociais; execução de assistência técnica; monitoramento e supervisão; análise e diagnóstico: identificar situações em desacordo com normas e legislações, buscando ações corretivas e orientadoras para melhorar os processos e reduzir custos; pesquisa e análise de dados: realizar pesquisas detalhadas sobre questões sociais, econômicas e culturais para embasar a formulação de políticas; desenvolvimento de políticas; avaliação de impacto: analisar os impactos de políticas e programas implementados para identificar sucessos e áreas que necessitam de melhorias; gestão de projetos: supervisionar a implementação de políticas e programas, garantindo que seus objetivos sejam alcançados de forma eficiente.
Requisitos: Nível médio completo;
Carga horária 40 horas semanais

CABE AO ANALISTA DE PROGRAMAS SOCIAIS
Cabe ao Coordenador dos Programas Sociais, desempenhar funções junto ao SEMTRAS; entrevistar famílias para realização dos cadastros em programas socais; realização de visitas domiciliares; orientar jovens e famílias atendidas; acompanhamento das famílias nos programas sociais; operacionalização dos sistemas do Governo Federal e Estadual; e executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade do cargo, ser responsável por gestão social, coordenação de projeto social, casa da criança, relacionamento com educadores, aplicação de treinamento e desenvolvimento para cuidados pedagógicos. Ter conhecimento nas legislações vigentes para Atuar com ênfase no do Estatuto daCriança e do Adolescente, Plano Nacional de Convivência Familiar e Comunitária e Lei da Adoção executar as políticas sociais do governo de proteção social básica, média e alta complexidade, visando assegurar os segmentos sociais, vulneráveis às crises socioeconômicas, o acesso aos bens e serviços da

sociedade e ainda, contribuir com o processo de organização e participação popular; realizar pesquisas referentes às necessidades básicas, para aliviar ou prevenir dificuldades de natureza social e pessoal, prestando serviços de consultas, elaborando planos e programas de ordem social para os funcionários do órgão e seus dependentes, promovendo meios de ordem social, divertimentos e outros; identificar e conhecer a realidade em que vai atuar; mobilizar, organizar e instrumentalizar os grupos de mandatários das políticas sociais, visando assegurar a sua participação a nível de decisão, gerência e usufruto; propor medidas para reformulação de políticas sociais vigentes e/ou apresentar e fundamentar a definição de novas políticas sociais; desenvolver pesquisas cientificas próprias da área;criar e operacionalizar mecanismos de participação ativa de grupos e movimentos comunitários da sociedade civil, identificando formas alternativas de prestação de serviços e promovendo a participação dos indivíduos enquanto cidadãos; estimular ecriar canais de participação popular, no interior dos órgãos públicos e privados afetos à execução da política social; trabalhar, socialmente, as relações interpessoais e familiares; desempenhar outras tarefas semelhantes.
Requisitos: Nível médio completo;
Carga horária 40 horas semanais

CABE AO ASSESSOR DE PROGRAMAS SOCIAIS
As atribuições de um assessor de programas sociais incluem a análise, elaboração, coordenação e execução de planos e projetos para viabilizar direitos e políticas sociais. Suas responsabilidades abrangem a orientação de indivíduos e grupos, o acompanhamento de processos de inclusão social, a atuação na prevenção de violações de direitos, a realização de diagnósticos sociais, a articulação com a rede de serviços e o acompanhamento de beneficiários; planejamento e execução; orientação e acompanhamento; intervenção e prevenção; diagnóstico e avaliação; articulação e gestão; defesa de direitos; elaboração de relatórios.
Requisitos: Nível médio completo;
Carga horária 40 horas semanais

COORDENADORIA DO CADASTRO ÚNICO
CABE AO COORDENADOR DO CADASTRO ÚNICO
Entende-se como Coordenador(a) do Cadastro Único o(a) profissional responsável pela gestão, execução e operacionalização do Auxílio Brasil e do Cadastro Único no município. Essa pessoa deve, preferencialmente, ter acesso direto e ser apoiada pelo secretário da pasta da Assistência Social; Esse profissional deve, ainda, conhecer profundamente sua área de atuação, ter capacidade de coordenação e trânsito nas demais áreas da prefeitura e, junto ao governo do estado, Ministério da Cidadania e Caixa Econômica Federal, realizar a articulação entre os responsáveis pela área orçamentária e financeira, Saúde, Educação e demais áreas da Assistência Social; Manter os dados da Coordenação do PAB, prefeitura, controle social atualizados nos sistemas disponibilizados pelo Ministério (SigPAB e CADSUAS); Planejar, implementar e avaliar ações voltadas à ampliação do acesso das famílias beneficiárias do PAB aos serviços públicos, em especial aos de Saúde, Educação e Acompanhamento Familiar realizado pela Assistência Social, buscando sempre fortalecer a articulação intersetorial entre essas áreas e com outros eventuais parceiros que utilizam o Cadastro Único como instrumento de seleção de seus beneficiários, bem como aos demais serviços voltados à população de baixa renda; Elaborar plano de trabalho anual das atividades do CadÚnico e PAB em parcerias com as áreas de educação e saúde, para aprovação pela Instância de Controle Social; Promover e viabilizar a participação dos técnicos do CadÚnico e PAB em capacitações de forma continuada e disseminar os informes e seu respectivos conteúdos; Otimizar a qualificação da base de dados do Cadastro Único por meio da análise contínua da respectiva base utilizando como referencial para a realização dos processos de cadastro: busca ativa; Atualização, averiguação e cruzamento com demais fontes de dados referente ao município para manter a base de dados atualizada, focalizada; Implementar estratégias para a atualização cadastral de famílias pobres e extremamente pobres, em especial dos grupos populacionais tradicionais e específicos (GPTE); Coordenar intersetorialmente, junto com educação e saúde, o acompanhamento com relação ao não cumprimento das condicionalidades, e articular junto aos setores responsáveis pelo orçamento e finanças no município, para a execução do recurso financeiro do IGD-M.
Requisitos: Nível médio completo;
Carga horária 40 horas semanais

CABE AO ENTREVISTADOR DO CADASTRO ÚNICO
As principais atribuições de um entrevistador do Cadastro Único sãorealizar entrevistascom as famílias para coletar e atualizar dados socioeconômicos,inserir as informaçõesno sistema,orientar os cidadãossobre os programas sociais everificar a documentaçãonecessária. Eles também podem atuar na busca ativa por famílias vulneráveis e manter o sigilo das informações; coleta de dados; atualização cadastral; busca ativa: realizar a busca ativa de famílias em situação de vulnerabilidade para que eles possam ser incluídos no Cadastro Único; orientação: esclarecer dúvidas sobre o Cadastro Único, seus objetivos e os benefícios sociais vinculados, bem como sobre as condicionalidades dos programas.
Requisitos: Nível médio completo;
Carga horária 40 horas semanais

COORDENADORIA DO CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
CABE AO COORDENADOR DO CRAS
As atribuições do coordenador do CRAS (Centro de Referência de Assistência Social) incluema gestão da equipe e do equipamento, o planejamento e a execução do trabalho social com famílias, o monitoramento dos serviços e indicadores, e a articulação intersetorial para fortalecer a rede de proteção social.O coordenador é responsável por liderar a equipe técnica, organizar as atividades, garantir que as famílias recebam o apoio necessário, e promover a integração de ações entre o CRAS e outras políticas públicas e instituições no território; planejamento e execução: elaborar o plano de trabalho anual do CRAS, definir metas e acompanhar a execução das atividades; gestão de pessoas: coordenar a equipe, avaliar necessidades de capacitação, supervisionar o trabalho e promover a integração; acompanhamento e encaminhamento: monitorar o acompanhamento das famílias e indivíduos que necessitam dos serviços de proteção básica, garantindo que recebam apoio necessário; articulação intersetorial: promover a articulação entre o CRAS e outros serviços socioassistenciais, assim como com políticas públicas de outras áreas, como educação e saúde; mapeamento e gestão da rede: identificar e potencializar a rede socioassistencial no território de abrangência do CRAS; elaboração de relatórios: elaborar relatórios sobre as atividades e os resultados do CRAS para a gestão municipal e para a sociedade; promoção do acesso: garantir que os serviços e os programas sociais públicos sejam acessados por famílias que necessitam, combatendo a vulnerabilidade social; capacitação da equipe: incentivar e estimular a formação continuada dos profissionais que atuam no CRAS.
Requisitos: Ensino superior completo na área de formação: assistência social (serviço social), psicologia, direito, administração, sociologia, pedagogia, antropologia, contabilidade, economia, terapia ocupacional;
Carga horaria 40 horas semanais

CABE AO ASSESSOR TÉCNICO DO CRAS
As atribuições de um assessor técnico do CRAS incluem acolher e orientar famílias, planejar e executar o PAIF (Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família), realizar atendimentos individualizados e visitas domiciliares, além de desenvolver atividades comunitárias e oferecer apoio técnico a outros profissionais. Esse profissional é responsável por identificar as necessidades das famílias em vulnerabilidade, promover o acesso a

direitos, acompanhar seu desenvolvimento e garantir a aplicação da matricialidade sociofamiliar; acolhimento e orientação; planejamento e execução do PAIF: planejar e implementar o PAIF, de acordo com as especificidades do território de abrangência do CRAS; mediar grupos de famílias e desenvolver atividades coletivas e comunitárias; acompanhamento e encaminhamento; apoio técnico e registros;
Requisitos: Nível médio completo;
Carga horária 40 horas semanais

CABE AO ANALISTA NÍVEL I
Acolhimento e orientação de famílias em vulnerabilidade social, a realização de atendimentos individualizados e visitas domiciliares, a mediação de grupos e atividades comunitárias, e o acompanhamento de famílias em programas como o Bolsa Família.O profissional também participa da elaboração e implementação do Plano de Assistência Social (PAIF), da alimentação dos sistemas de informação do SUAS, e da articulação com outros serviços da rede socioassistencial.
Requisitos: Nível médio completo;
Carga horária 40 horas semanais

COORDENADORIA DO CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
CABE AO COORDENADO DO CREAS:
I – Responsabilizar-se pela administração do Centro de Referência de Assistência Social articulando com os demais componentes do PAIF, com Poder Público e Sociedade; II – Coordenar as atividades do Centro de Referência de Assistência Social (CRAS); III – Gerenciar as ações da política pública de assistência social, atuando em áreas com maiores índices de vulnerabilidade e risco social; IV – Gerir a prestação de serviços e programas socioassistenciais de proteção social básica às famílias e indivíduos, proporcionando a articulação destes serviços no território do Município com atuação intersetorial na perspectiva de potencializar a proteção social; V – Propor ações e medidas que alcance a vigilância da exclusão social no município; VI – Coordenar o Programa de Atenção Integral à Família (PAIF), desenvolvendo um conjunto de ações relativas à acolhida, informação e orientação, inserção em serviços da assistência social, tais como socioeducativos e de convivência, encaminhamentos a outras políticas, promoção de acesso à renda e, especialmente, acompanhamento sociofamiliar; VII – Propor ações e medidas que possam contribuir para a prevenção e o enfrentamento de situações de vulnerabilidade e risco social; VIII – Coordenar as ações que visem fortalecer os vínculos familiares e comunitários e a promoção de aquisições sociais e materiais às famílias, com o objetivo de fortalecer o protagonismo e a autonomia das famílias e comunidades; IX – Coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios; X – Participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contra referência; XI – Coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território; XII – Definir, com participação da equipe de profissionais, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços ofertados no CRAS; XIII – Coordenar a definição, junto com a equipe de profissionais e representantes da rede socioassistencial do território, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica da rede socioassistencial referenciada ao CRAS; XIV – Promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios socioassistenciais na área de abrangência do CRAS; XV – Definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência; XVI – Contribuir para avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários; XVII – Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial no território de abrangência do CRAS e fazer a gestão local desta rede; XVIII – Efetuar ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no território (lideranças comunitárias, associações de bairro); XIX – Coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os à Secretaria Municipal de Assistência Social; XX – Participar dos processos de articulação intersetorial no território do CRAS; XXI – Averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar a Secretaria de Assistência Social do município; XXII – Planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência do CRAS, em consonância com diretrizes da Secretaria de Assistência Social do município; XXIII – Participar das reuniões de planejamento promovidas pela Secretaria de Assistência Social do município, contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados; XXIV – Participar de reuniões sistemáticas na Secretaria Municipal, com presença de coordenadores de outro (s) CRAS (quando for o caso) e de coordenador (es) do CREAS (ou, na ausência deste, de representante da proteção especial).
Requisitos: Ensino superior completo na área de formação: assistência social (serviço social), psicologia, direito, administração, sociologia, pedagogia, antropologia, contabilidade, economia, terapia ocupacional;
Carga horaria 40 horas semanais

CABE AO ASSESSOR TÉCNICO DO CREAS
I – Auxiliar o coordenador do CREAS nas ações a serem desenvolvidas pelo setor; II- Elaborar e responder ofício; III- Atender ao público; IV- Apoio ao trabalho dos técnicos de Nível Superior da equipe de referência do CREAS, em especial no que se refere as funções administrativas; V- Elaboração em conjunto com o coordenador e demais colaboradores, do projeto político pedagógico do serviço; VI – Elaborar termos de referências; VII – Manusear os sistemas eletrônicos da administração; VIII – Realizar outras atividades solicitadas pelo superior hierárquico.
Requisitos: Nível médio completo;
Carga horária 40 horas semanais

CABE AO ASSESSOR JURÍDICO CREAS 20H
As atribuições de um assessor jurídico no CREAS incluem fornecer orientação jurídica a usuários e equipes, auxiliar na defesa de direitos e na mediação de conflitos, e atuar na articulação com a rede de proteção social para garantir o acesso a serviços e o acompanhamento de casos complexos. Diferentemente da advocacia convencional, o papel principal não é atuar em processos judiciais, mas sim fortalecer vínculos e prevenir a violação de direitos através do aconselhamento e da articulação intersetorial; orientação jurídica: esclarecer dúvidas legais de famílias e indivíduos, orientar sobre seus direitos e deveres, e fornecer informações sobre procedimentos judicias e administrativos; defesa de direitos: identificar situações de violação de direitos e articular com outros órgãos, como o Ministério Público e a Defensoria Pública, para garantir a proteção e o reparo necessário; mediação de conflitos: auxiliar na resolução de conflitos familiares ou comunitários de forma extrajudicial para evitar a judicialização; apoio em denúncias: receber e encaminhar denúncias de violência e abuso, auxiliando na coleta de provas e documentação necessária; articulação intersetorial: trabalhar em conjunto com a equipe multidisciplinar no CREAS (assistentes sociais, psicólogos) e com outros órgãos para garantir um atendimento aos usuários; apoio à equipe e gestão.
Requisitos: Nível superior direito com OAB;
Carga horária 20 horas semanais.

CABE AO ANALISTA NÍVEL I

Suporte na gestão e execução das atividades do centro, como a abordagem de rua, o acompanhamento de famílias e indivíduos em situação de risco, e a participação em reuniões de equipe e de capacitação.Ele também auxilia na articulação com outros serviços socioassistenciais, no registro e monitoramento dos atendimentos, e na elaboração de relatórios.
Requisitos: Nível médio completo;
Carga horária 40 horas semanais

COORDENADORIA DE VIGILÂNCIA SOCIOASSISTENCIAL
CABE AO COORDENADOR DE VIGILÂNCIA SOCIOASSISTENCIAL
As atribuições de um coordenador de vigilância socioassistencial incluem aprodução, análise e disseminação de informaçõessobre vulnerabilidades e riscos sociais nos territórios, omonitoramento da qualidade e oferta de serviços socioassistenciais, e oapoio técnicoaos municípios e estados para a estruturação e fortalecimento do sistema de vigilância. O objetivo principal é fornecer subsídios para a gestão do Sistema Único de Assistência Social (SUAS), garantindo uma proteção social mais efetiva e adaptada às necessidades da população; análise de informações: produzir, sistematizar e analisar informações territorializadas sobre vulnerabilidade e risco social das famílias e indivíduos; monitoramento e avaliação: avaliar a qualidade dos serviços e benefícios socioassistenciais oferecidos e as condições de acesso dos usuários; apoio técnico: apoiar tecnicamente a estruturação da vigilância socioassistencial nos estados e municípios, auxiliando na realização do censo SUAS e na qualidade das informações coletadas; elaboração de indicadores: propor indicadores nacionais para o monitoramento do SUAS, contribuindo para a avaliação da efetividade das políticas públicas; estratégia de proteção social: utilizar a vigilância como estratégia para adequar a oferta de serviços às demandas da população, especialmente de grupos vulneráveis, e ampliar a cobertura da proteção social.
Requisitos: Nível médio completo;
Carga horária 40 horas semanais

CABE AO TÉCNICO EM VIGILÂNCIA SOCIASSISTENCIAL
As atribuições de um técnico em Vigilância Socioassistencial incluem aprodução, sistematização e análise de informaçõessobre vulnerabilidades e riscos sociais nos territórios, bem como sobre aqualidade e oferta dos serviçosda rede socioassistencial. Ele devedisseminar dados e indicadorespara subsidiar o planejamento, a supervisão e a execução dos serviços, visando a adequação entre as necessidades da população e os serviços oferecidos; análise territorial: identificar e analisar as situações de vulnerabilidade e risco social que afetam famílias e indivíduos em diferentes territórios; análise da rede socioassistencial: avaliar o tipo, o volume e os padrões de qualidade do serviços oferecidos pela rede socioassistencial para garantir a adequação entre as necessidades da população e os serviços; monitoramento e avaliação: monitorar a execução dos serviços e a qualidade da proteção social, promovendo a adequação da oferta e a ampliação da capacidade de proteção social; articulação com outros sistemas: promover a integração de informações e ações com outras áreas de gestão do SUAS (Sistema Único de Assistência Social).
Requisitos: Nível médio completo;
Carga horária 40 horas semanais

COORDENADORIA DA CASA DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE
CABE AO COORDENADOR DA CASA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE
Coordenar as atividades da Casa bem como planejar escalas de funcionários, atividades para as crianças, auxiliar na elaboração do cardápio, e outras atividades; Coordenar as atividades deste estabelecimento no que diz respeito às crianças e adolescente; Prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, por meio de ofícios e processos ou por meio das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas; efetuar e auxiliar no preenchimento de processos, guias, requisições e outros impressos; Otimizar as comunicações internas e externas, mediante a utilização dos meios postos à sua disposição, tais como telefone, fax, correio eletrônico, entre outros; organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações; executar quaisquer outras atividades correlatas à sua função. Demais atribuições que lhe for delegada.
Requisitos: Nível médio completo;
Carga horária 40 horas semanais

CABE AO AUXILIAR DE EDUCADOR/CUIDADOR
Organização do Ambiente, cuidados básicos com alimentação higiene e proteção dos menores; Realizar o atendimento inicial com triagem e cadastramento dos menores a serem inseridos na casa da criança e adolescente; Contato permanente com os menores no objetivo de melhorar o convívio dentro da casa da criança e adolescente; Conhecer a legislação pertinente; Auxilio a criança e ao adolescente para lidar com sua historio de vida, fortalecimento da auto estima e construção de identidade; Fiscalizar o trabalho desenvolvido no âmbito da casa; Zelar para que sejam respeitados os direitos dos menores abrigados; Coibir e relatar imediatamente ao seu superior hierárquico e as autoridades competentes, qualquer forma de maus tratos praticas por servidores ou qualquer pessoa no âmbito do abrigo; Acompanhamento no servidos 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 profissional competente; Desempenhar as demais atribuições correlatas.
Requisitos: Nível médio completo;
Carga Horaria: 40 horas semanais em regime de plantão.

CABE AO ASSESSOR DE MANUTENÇÃO DA CASA DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE
Cabe ao Assessor de Manutenção da Casa da Criança, assessorar os serviços de limpeza predial da unidade Casa da Criança; supervisionar e manter atualizadas as informações gerenciais de bens patrimoniais, de consumo e de custos operacionais; promover as atividades de limpeza, zeladoria, copa, portaria, telefonia e vigilância da Casa da Criança; chefiar, orientar e distribuir à equipe de limpeza EPI's, uniformes e insumos, bem como controlar o consumo deste; propor as escalas de serviço para as atividades de portaria, limpeza e manutenção, outras atividades correlatas.
Requisitos: Nível médio completo;
Carga horária 20 horas semanais

SUPERVISÃO DO PROGRAMA CRIANÇA FELIZ
CABE AO SURPERVISOR DO PROGRAMA CRIANÇA FELIZ:
Participar da formulação, planejamento, coordenação, execução e acompanhamento de políticas, programas, projetos e ações públicas relacionadas ao Programa Criança Feliz; Executar serviços correspondentes à sua habilitação, desenvolvendo análises, estudos, pesquisas, cálculos, processando dados e informações, elaborando relatórios, minutas de contratos e convênios, individualmente ou em equipes multidisciplinares do Programa Criança Feliz; Desenvolver, sistematizar, aperfeiçoar e corrigir métodos e técnicas de trabalho em programas, projetos e serviços da Administração Municipal, individualmente ou em equipes multidisciplinares; Organizar, planejar, dirigir e controlar as atividades de assistência e acompanhamento de famílias, viabilizando a melhoria do convívio e fortalecimento de vínculos familiares, fixando políticas de ação e acompanhando seu desenvolvimento para assegurar metas e objetivos estabelecidos; Exercer a direção sobre todos os servidores relacionados ao Programa Criança

Feliz, orientando ainda os executores na solução de dúvidas e problemas; Viabilizar a realização de atividades em grupo com as famílias visitadas, articulando CRAS/UBS, sempre que possível, para o desenvolvimento destas ações; articular o encaminhamento para inclusão das famílias na rede, conforme demandas identificadas nas visitas domiciliares; mobilizar os recursos da rede e da comunidade para apoiar o trabalho dos servidores, o desenvolvimento das crianças e a atenção às demandas das famílias; identificar situações complexas, lacunas e outras questões operacionais que devam ser levadas para debate do Comitê Gestor, sempre que necessário, para a melhoria da atenção às famílias.
Requisitos: Nível médio completo;
Carga horária 40 horas semanais

CABE AO VISITADOR/CUIDADOR
Realizar o trabalho semanalmente, diretamente com as famílias em situação de vulnerabilidade em suas residências, orientando-as e capacitando-as para realizar as atividades de estimulação para o desenvolvimento integral da criança, desde a gestação; Acompanhar e controlar a qualidade das ações educativas realizadas pelas próprias famílias junto às crianças e as ações realizadas pelas gestantes; Acompanhar os resultados alcançados pelas crianças e pelas gestantes; Planejar e executar atividades pedagógicas, educativas, informativas individuais e Grupais visando o empoderamento familiar com auxílio de profissional capacitado; Planejar e executar seu cronograma de visitas às famílias; Participar da Capacitação de Visitadores/Cuidadores; Receber formação e capacitação continuada; Comunicar ao Coordenador do Programa a percepção e ou identificação de suspeita da violência doméstica e crianças portadores de deficiências, preencherem documentos, elaborar relatórios e demais atividades correlatas ao cargo
Requisitos: Nível Fundamental completo;
Carga Horaria: 40 horas semanais

DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO PREDIAL
CABE AO CHEFE DE MANUTENÇÃO PREDIAL
As atribuições do chefe de manutenção predial incluemogerenciamento de equipes, oplanejamento e execução de manutenções preventivas e corretivas, agestão de orçamentos e comprase asupervisão de serviços e instalações. O profissional é responsável por garantir a confiabilidade dos equipamentos e da infraestrutura predial, incluindo sistemas elétricos, hidráulicos e estruturais; supervisionar e coordenar equipes de manutenção; distribuir e elaborar escalas de trabalho; realizar treinamentos e orientar a equipe técnica; planejar e executar manutenções preventivas e corretivas em equipamentos e instalações; monitorar o estado dos sistemas elétricos, hidráulicos, de ar condicionado, e estruturais; realizar inspeções periódicas e atender solicitações de manutenção; elaborar relatórios técnicos e operacionais; garantir o cumprimento das normas de segurança do trabalho; manter registros das manutenções realizadas.
Requisitos: Nível fundamental completo;
Carga horária 40 horas semanais

CABE AO ASSESSOR DE MANUTENÇÃO PREDIAL
As atribuições de um assessor de manutenção predial variam, mas geralmente incluemauxiliar em manutenções corretivas e preventivasde instalações elétricas, hidráulicas, alvenaria e pintura, além derealizar reparos básicos, como trocar lâmpadas e consertar vazamentos. O cargo também pode envolver oauxílio na inspeçãode áreas e equipamentos, asolicitação de materiaise amanutenção de sistemasde climatização; manutenção corretiva e preventiva: auxiliar na execução de manutenções corretivas (após a falha) e preventivas (planejadas) para evitar problemas; reparos elétricos; reparos hidráulicos; manutenção civil e de alvenaria: realizar pequenos reparos em alvenaria, como consertar rachaduras e trincas, recolocar azulejos e pastilhas, além de auxiliar em serviços de pintura e vedação de fendas; auxílio em outras áreas; inspeção e controle: auxiliar na inspeção de locais, na identificação de avarias, na solicitação de materiais e no controle do estoque de itens de manutenção; cumprir normas de segurança, utilizando EPIs (Equipamentos de Proteção Individual) e isolando a área de trabalho durante os reparos.
Requisitos: Nível fundamental completo;
Carga horária 40 horas semanais

DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE
CABE AO DIRETOR DE TRANSPORTE
As atribuições do diretor de transporte da SEMTRAS incluem gerenciar a logística do transporte para os serviços socioassistenciais, como a organização da frota, agendamento de viagens para tratamento fora de domicílio (TFD), manutenção dos veículos e fiscalização da conservação e do uso deles. Essa função também abrange o acompanhamento da manutenção preventiva, fiscalização do abastecimento, planejamento de escalas de motoristas e a garantia de que o transporte atenda às necessidades dos usuários, além de reportar problemas à gestão superior; gestão de frota: controlar a utilização, movimentação e manutenção dos veículos da secretaria, acompanhar a manutenção preventiva e corretiva, incluindo a conservação, limpeza e abastecimento, fiscalizar a validade e atualização das habilitações dos motoristas e dos documentos dos veículos; logística e operação: organizar e planejar a agenda de viagens e a logística para o transporte de usuários para programas e atendimento, como o TFD, planejar e controlar o fluxo e as escalas de motoristas, elaborar o mapeamento das viagens, incluindo quilometragem e horários de saída e chegada; supervisão e fiscalização: supervisionar e fiscalizar as rotinas de abastecimento de combustível, lubrificantes e outros fluidos dos veículos, fiscalizar o cumprimento das normas e regulamentos pelo motoristas e da frota; gestão de recursos humanos: acompanhar o controle de jornada dos motoristas, organizar e promover capacitações e ações de educação permanente para as equipes de transporte; relatórios e comunicação: reportar a(o) secretária(o) questões, problemas e reclamações que não puderem ser solucionados internamente; responder por reclamações e sugestões dos usuários em relação ao serviço de transporte.
Requisitos: Nível médio completo;
Carga horária 40 horas semanais

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA - SEMA
CABE AO SECRETÁRIO DE AGRICULTURA:
I - Executar a política de desenvolvimento agropecuário, de Indústria e Comércio do Município agindo em conjunto com as entidades públicas e privadas afins, visando a melhoria da produção, qualidade e diversificação da cultura agropastoril com a utilização de novas tecnologias; II - Realizar ações no sentido de manter o equilíbrio ecológico, através da preservação da fauna e da flora; III – Organizar, implementar e avaliar as políticas municipais de agricultura, pecuária e piscicultura, em consonância com o Plano de Governo, e as demandas da comunidade de beneficiários; IV – Articular a manutenção dos serviços de assistência técnica, pesquisa e difusão de tecnologia, assegurando de modo prioritário, ao pequeno produtor rural, a orientação sobre a produção agropastoril, a profissionalização dos produtores, a organização de recursos naturais, a administração das unidades de produção e melhoria de vida e bem-estar da população rural; V – Dar apoio na formação de Associações Rurais e Cooperativas.
Requisitos: Nível fundamental completo;
Carga horaria 40 horas semanais

CABE AO SECRETÁRIO ADJUNTO
Dar assistência ao Secretário Municipal na direção, organização, orientação, coordenação e controle das atividades da secretaria; Exercer as atividades delegadas pelo Secretário; despachar com o Secretário; substituir automática e eventualmente o Secretário em suas ausências impedimentos ou afastamentos legais; Desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário.
Requisitos: Nível fundamental completo;
Carga horaria 40 horas semanais
DEPARTAMENTO DE AGROPECUÁRIA, PRODUÇÃO E ASSISTÊNCIA
CABE AO COORDENADOR DE PECUÁRIA E AGRICULTURA
As atribuições do coordenador de pecuária e agricultura incluemplanejar e executar as atividades agropecuárias, gerenciar equipes de produção, monitorar o desempenho das operações, controlar custos, garantir o cumprimento de normas técnicas e ambientais, e implementar melhorias tecnológicas e de gestão. Responsável pelo manejo de pastagens, programas de fomento, inspeção sanitária, e pela articulação com órgãos públicos e outras unidades administrativas; gestão e planejamento: planejar e coordenar as atividades anuais de plantio e operações pecuárias, definir e acompanhar metas de produtividade e implementar ações corretivas quando necessário; gerenciamento de equipes: administrar e supervisionar as equipes de trabalho, distribuindo tarefas, controlando frequência e promovendo treinamentos, motivar e desenvolver a equipe para garantir o comprometimento e a melhoria contínua do trabalho; supervisionar a execução de atividades agrícolas e pecuárias em todas as etapas, desde a produção até a entrega final; propor e implementar inovações tecnológicas, como a agricultura e pecuária de precisão e melhoramento genético; promover o desenvolvimento tecnológico para modernizar o campo e aumentar a eficiência das operações; garantir o cumprimento da legislação e das normas técnicas, de saúde, segurança e ambientais; executar ou participar de ações de vigilância sanitária e ambiental; articular-se com outras unidades administrativas e órgãos públicos.
Requisitos: Nível médio completo;
Carga horária 40 horas semanais

CABE AO DIRETOR DE PECUÁRIA
As atribuições do diretor de pecuária incluem a gestão estratégica e operacional da produção, focando nomanejo do rebanho(reprodução, alimentação, saúde),administração de recursos(financeiros e materiais), coordenação de equipes, desenvolvimento deplanos de trabalhoe adoção de práticas sustentáveis e tecnologicamente avançadas. As responsabilidades abrangem asupervisão das atividades produtivaspara garantir a efetividade e lucratividade, bem como o cumprimento de leis e normas técnicas e ambientais; definir e implementar a estratégia de produção, metas e ações da área de atuação; coordenar e supervisionar a execução de programas, projetos e atividades do departamento; elaborar relatórios gerenciais sobre o desempenho das atividades; adotar e promover práticas ecologicamente corretas e sustentáveis; garantir o cumprimento de leis, normas técnicas e regulamentações de saúde, segurança e ambientais; implementar ações de integração lavoura-pecuária-floresta para recuperação de áreas degradadas.
Requisitos: Nível médio completo;
Carga horária 40 horas semanais

CABE AO DIRETOR DE AGRICULTURA
As atribuições de um diretor de agricultura incluem oplanejamento e execução de políticas agrícolas, visando o desenvolvimento rural sustentável, e acoordenação de programas e projetosvoltados para o setor. Isso engloba osuporte técnico e a capacitação dos produtores rurais, apromoção de infraestrutura, afiscalizaçãode atividades agropecuárias, agestão de recursose aarticulação com entidades públicas e privadas; planejamento e política; suporte técnico e capacitação; gestão e execução de projetos; fiscalização e controle; articulação e desenvolvimento: articular-se com entidades públicas e privadas para firmar convênios e implementar programas; promover o desenvolvimento econômico local, inclusive por meio de fomento ao comércio e à criação de feiras; gerenciamento interno: coordenar as equipes de trabalho e orientar suas atividades; garantir o bom desempenho dos servidores e a melhoria contínua dos serviços.
Requisitos: Nível médio completo;
Carga horária 40 horas semanais

CABE DO DIRETOR DE CADASTRAMENTO RURAL
As atribuições de um diretor de cadastramento rural envolvemcoordenar e supervisionaras atividades relacionadas ao Sistema Nacional de Cadastro Rural (SNCR) e ao Cadastro Ambiental Rural (CAR), garantindo aintegração de dadosentre eles. Isso inclui aorganização, normatização e fiscalizaçãodo cadastro de imóveis rurais, a análise do domínio, uso e função social da terra, e a coordenação do controle do arrendamento e aquisição de terras por estrangeiros; organizar e normatizar; supervisionar: acompanhar e orientar as equipes responsáveis pela execução das atividades de cadastro e auditoria; coordenar a integração: integrar os dados do SNCR com outros cadastros nacionais, como o CAR, para ter uma visão unificada das informações; fiscalização e controle; apoio à gestão estratégica.
Requisitos: Nível médio completo;
Carga horária 40 horas semanais

CABE DO DIRETOR DE PROGRAMAS AGROPECUÁRIOS
As atribuições do diretor de programas agropecuários incluem agestão e coordenação de programas,elaboração de políticas públicas,execução e acompanhamento de projetos,orientação técnica e de capacitação de equipes, egestão de recursos e fiscalização. Esse profissional também é responsável por articular parcerias com outros órgãos, monitorar resultados e garantir o cumprimento de normas técnicas e legais; gestão e planejamento: coordenar a elaboração e execução de programas, projetos e ações no âmbito do município; realizar o planejamento operacional e execução da política de inspeção sanitária, em coordenação com outras secretarias e órgãos; articular e coordenar ações interinstitucionais; promover a integração com o setor privado; coordenar a elaboração e promover a execução.
Requisitos: Nível médio completo;
Carga horária 40 horas semanais

CABE AO COORDENADOR PROGRAMA MELHOR CAMINHO
As atribuições de um diretor de programa como o "Melhor Caminho" envolvem supervisionar a recuperação e conservação de estradas rurais, garantir que as obras sigam as normas técnicas, gerenciar mapas cadastrais e materiais, e assegurar que o programa beneficie a comunidade rural através da melhoria da trafegabilidade e escoamento da produção. O diretor é responsável pela gestão das atividades que impedem a erosão e garantem a segurança das vias, o que inclui o controle do tráfego de água e a manutenção da infraestrutura; planejamento e execução: elaborar e supervisionar projetos de recuperação e conservação de estradas de terra, em conformidade com convênios entre o estado e o município; gestão de obras: garantir que as obras sejam executadas conforme as normas técnicas, incluindo a manutenção da pista de rolamento, acostamento e faixas de segurança; conservação: zelar pela manutenção preventiva das estradas, como o controle de erosão e a roçada dos acostamentos, e a manutenção de sistemas de drenagem para proteger a pista de rolamento.

Requisitos: Nível médio completo;
Carga horária 40 horas semanais

CABE AO ASSESSOR NÍVEL II
Assistência direta ao secretário, a realização de pesquisas e estudos sobre assuntos de interesse da pasta, o acompanhamento de programas e projetos, a coordenação de audiências e a participação na elaboração de normas e na gestão de convênios.Essa função de apoio estratégico e administrativo é fundamental para o bom funcionamento da Secretaria e para a execução das políticas públicas do setor.
Requisitos: Nível médio completo;
Carga horária 40 horas semanais

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO
CABE AO DIRETOR ADMINISTRATIVO
As atribuições do diretor administrativo da Secretaria Municipal de Agricultura incluem a gestão de recursos humanos e financeiros, coordenação de projetos e programas de fomento, fiscalização de atividades e o apoio administrativo ao secretário. É responsável por supervisionar o cumprimento das diretrizes da Secretaria, como o desenvolvimento agropecuário, o abastecimento e a assistência técnica aos produtores; supervisionar e controlar o orçamento, os recursos humanos e os bens da secretaria; apoiar (a)o gestor(a) da secretaria; gestão e coordenação; administração e finanças; planejamento e execução; comunicação e suporte.
Requisitos: Nível médio completo;
Carga horária 40 horas semanais

CABE AO ASSESSOR NÍVEL II
Coordenação e apoio administrativo e técnico, como auxiliar na execução de projetos e políticas, orientar a equipe, gerenciar documentos e processos, elaborar relatórios e pareceres, supervisionar o controle de material e patrimônio, além de executar outras tarefas delegadas pela chefia para o bom funcionamento do órgão.
Requisitos: Nível médio completo;
Carga horária 40 horas semanais

DEPARTAMENTO DE AGROINDÚSTRIA
CABE AO COORDENADOR DE AGROINDUSTRIA
I - Efetivar ações de Assistência Técnica e Extensão Rural (Ater), voltadas ao público de agricultores familiares; II - Apoiar na organização de grupos no caso de agroindústrias coletivas; III - Conceber a elaboração de projetos agroindustriais; IV - Capacitação em tecnologia e processamento de alimentos e em Boas Práticas de Fabricação (BPF); V - Atuar na orientação de rotulagem de produtos; VI – Promover a formalização sanitária das agroindústrias; VII – Fazer a gestão dos empreendimentos e comercialização dos produtos; VIII - Fortalecer as atividades desenvolvidas pelo produtor familiar; IX – Integrar o produtor familiar à cadeia de agronegócios; X – Proporcionar ao produtor familiar aumento de renda e agregar valor ao produto e à propriedade, mediante a modernização do sistema produtivo; XI - Valorização do produtor rural e a profissionalização dos produtores familiares; XII- Responsabilizar-se pela utilização dos maquinários da secretaria, por exemplo, fazer o controle e agendar a utilização de maquinários; XIII- Prestar informações a população quanto aos procedimentos necessários para a solicitação de serviço com os maquinários disponíveis; XIV- Executar e avaliar as políticas municipais de desenvolvimento, voltadas para o desenvolvimento industrial, comercial e de geração de emprego e renda; XV - Supervisionar o andamento dos processos administrativos referente à concessão de incentivos à instalação, ampliação e modernização de empreendimentos voltados para o desenvolvimento econômico do Município;
Requisitos: Nível médio completo;
Carga horária 40 horas semanais

CABE AO ASSESSOR NÍVEL II
Coordenação de projetos e programas, o apoio à formulação de políticas agrícolas e de desenvolvimento rural, a prestação de assessoramento técnico e administrativo ao Secretário, e a participação na elaboração e acompanhamento de convênios e contratos.Outras responsabilidades podem envolver a execução de atividades de vigilância sanitária, a realização de estudos e levantamentos, a orientação de equipes e a coordenação de ações interinstitucionais.
Requisitos: Nível médio completo;
Carga horária 40 horas semanais

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE - SEMAB
CABE AO SECRETÁRIO DE MEIO AMBIENTE
As atribuições de um secretário municipal de meio ambiente incluemformular e implementar políticas ambientais,fiscalizar atividades poluentes,gerenciar recursos naturais e resíduos,promover a educação ambientaleatuar na preservação da fauna e flora. Ele também coordena programas dearborização urbanae trabalha em parceria com outros órgãos para garantir odesenvolvimento sustentávele aqualidade de vidado município; formulação e execução de políticas:definir e implementar políticas municipais de meio ambiente, buscando o equilíbrio ambiental, a proteção de ecossistemas e o desenvolvimento sustentável; fiscalização e licenciamento:controlar e fiscalizar atividades que possam causar degradação ambiental, emitindo licenças e atuando em casos de infração, o que inclui a gestão de resíduos sólidos e o controle da poluição sonora, do ar e da água; gestão de recursos naturais:coordenar a gestão de recursos hídricos, a conservação da biodiversidade, a proteção de áreas verdes, parques e reservas, além da arborização urbana; educação ambiental:promover a conscientização e a educação ambiental em todos os níveis, incluindo escolas e comunidades, através de campanhas, programas e projetos; articulação e parcerias:articular-se com órgãos estaduais, federais e de outros municípios para resolver problemas ambientais comuns e firmar convênios e parcerias para o desenvolvimento de projetos e a captação de recursos; planejamento e recuperação:participar da elaboração de planos de zoneamento e uso do solo para garantir a proteção ambiental e executar projetos para a recuperação de áreas degradadas; gerenciamento de resíduos:trabalhar na gestão de resíduos sólidos e no saneamento básico, incluindo a coleta, transporte, tratamento e disposição final adequados dos esgotos.
Requisitos: Nível fundamental completo;
Carga horária 40 horas semanais

CABE AO SECRETÁRIO MUNICIPAL ADJUNTO
As atribuições de um Secretário Municipal Adjunto de Meio Ambiente incluem, principalmente,substituir o(a) Secretário(a) em suas ausências, gerenciar e supervisionar as atividades da secretaria, coordenar projetos, acompanhar convênios e auxiliar na formulação e execução de políticas ambientais. Ele também deve garantir o cumprimento da legislação ambiental, fiscalizar atividades potencialmente poluidoras e dar publicidade aos processos de licenciamento ambiental; substituição e gestão:substituir o(a) Secretário(a) em suas ausências e gerenciar os processos e atividades da

secretaria; coordenação:coordenar projetos, convênios, acordos e contratos em que o município seja parte, além de prestar contas dos recursos recebidos; fiscalização:supervisionar a fiscalização de atividades que possam causar degradação ambiental, a aplicação de sanções e multas em casos de infração e a recuperação de áreas degradadas; licenciamento:acompanhar e exigir estudos de impacto ambiental (EIA) e análise de risco para obras e atividades, além de garantir a publicidade desses processos; educação e conscientização:colaborar na elaboração de campanhas e ações de educação e conscientização ambiental para a população; preservação:auxiliar na manutenção e conservação de áreas verdes, praças e parques públicos.
Requisitos: Nível fundamental completo;
Carga horária 40 horas semanais

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO
CABE AO DIRETOR ADMINISTRATIVO
As atribuições de um diretor administrativo em uma Secretaria de Meio Ambiente incluem agestão administrativa e financeira(planejamento, controle de orçamentos, licitações), asupervisão de equipes(administrativas e de manutenção), osuporte técnico e logísticopara as demais diretorias (como a de fiscalização, áreas verdes e educação ambiental), e odesenvolvimento e implementação de estratégias institucionais. Garante o bom funcionamento dos processos internos para que a secretaria possa cumprir sua missão de proteger o meio ambiente; atribuições administrativas e de gestão; atribuições de suporte às atividades técnicas; atribuições estratégicas e institucionais.
Requisitos: Nível médio completo;
Carga horária 40 horas semanais

DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE
CABE AO COORDENADOR DE LICENCIAMENTO AMBIENTAL
As atribuições de um coordenador de licenciamento ambiental incluem acoordenação de equipes e atividades, oplanejamento e a execução de processos de licenciamento, agestão de riscos e a conformidade legal. Isso envolve aelaboração de planos e estratégias, oacompanhamento de estudos e vistorias, agarantia da qualidade das informaçõese anegociação com órgãos ambientais. O coordenador também é responsável porgerenciar orçamentos,desenvolver planos de açãoegarantir que a empresa cumpra as legislações ambientais vigentes;coordenação de equipes e atividades:gerenciar e desenvolver a equipe de licenciamento ambiental e supervisionar as atividades relacionadas ao processo; planejamento estratégico:definir estratégias e planos de ação para o licenciamento de curto, médio e longo prazo, integrando-os ao cronograma operacional da empresa; gestão de processos:coordenar a elaboração de estudos ambientais, acompanhar vistorias e processos de licenciamento e garantir a qualidade e o controle das informações; conformidade legal:assegurar que as atividades da empresa estejam em conformidade com a legislação ambiental pertinente, monitorando e gerenciando os riscos ambientais; relacionamento institucional:atuar como ponto de contato com órgãos ambientais, instituições e outras entidades, representando a empresa em reuniões e outros eventos; gestão orçamentária:elaborar e gerenciar o orçamento da área, garantindo o bom uso dos recursos; gestão de riscos:identificar e avaliar os riscos e oportunidades de licenciamento, bem como implementar medidas para mitigá-los; desenvolvimento de planos de ação:desenvolver e implementar planos de recuperação de áreas degradadas, gestão de resíduos e programas de educação ambiental.
Requisitos: Nível médio completo;
Carga horária 40 horas semanais

CABE AO DIRETOR DE PLANEJAMENTO AMBIENTAL
As atribuições de um diretor de planejamento ambiental incluem gerenciar recursos, coordenar a elaboração de planos ambientais, promover políticas públicas sustentáveis, apoiar a recuperação de áreas degradadas, e monitorar e avaliar a qualidade ambiental. Ele também é responsável por fomentar programas de educação ambiental e de conscientização, além de coordenar a elaboração e atualização de projetos e a análise de licenciamento ambiental;gestão de recursos:gerenciar recursos humanos, materiais e orçamentários para as atividades de planejamento ambiental; planejamento e coordenação:coordenar a elaboração e divulgação de planos ambientais, e supervisionar a execução de projetos e ações; políticas públicas:apoiar o desenvolvimento de políticas públicas sustentáveis, como programas de melhoria da drenagem, proteção de áreas frágeis e redução de enchentes; monitoramento e avaliação:acompanhar e monitorar a qualidade ambiental, interpretar dados sobre ar, água, solo, flora e fauna, e avaliar o impacto ambiental de atividades; recuperação e prevenção:desenvolver e implementar projetos para a recuperação de áreas degradadas e propor medidas para prevenir e reduzir danos ao meio ambiente; educação ambiental:promover programas de conscientização ambiental para a população e empresas sobre a importância da preservação, descarte de resíduos, reciclagem e uso de materiais sustentáveis; gestão de resíduos:supervisionar o uso correto de métodos de destinação de resíduos e materiais tóxicos, além de implementar sistemas de reciclagem e reutilização; licenciamento:apoiar e coordenar processos de licenciamento ambiental, garantindo que os projetos estejam em conformidade com as normas ambientais; colaboração e intercâmbio:promover a integração e a troca de informações com outras secretarias, órgãos municipais, estaduais e federais; projetos e normas:gerenciar a elaboração de projetos, especificações técnicas, orçamentos e cronogramas de obras, e padronizar tecnicamente projetos.
Requisitos: Nível médio completo;
Carga horária 40 horas semanais

CABE AO ANALISTA TÉCNICO AMBIENTAL – URBANA E RURAL
As atribuições de um analista ambiental urbano e rural incluem a elaboração de políticas públicas, licenciamento ambiental, fiscalização, monitoramento de recursos naturais (ar, água e solo), elaboração de estudos de impacto ambiental (EIA/RIMA), planejamento de projetos de recuperação de áreas degradadas e zoneamento territorial. No ambiente urbano, o trabalho se concentra em questões como gestão de resíduos e eficiência de indústrias, enquanto no rural, as responsabilidades se estendem à conservação de ecossistemas e ao manejo sustentável de recursos florestais e pesqueiros; elaboração de políticas e planos:desenvolver e acompanhar políticas públicas ambientais, além de planos de gestão de resíduos sólidos; licenciamento ambiental:atuar no processo de licenciamento, avaliando projetos, emitindo pareceres técnicos e fiscalizando o cumprimento das normas; monitoramento e fiscalização:coletar, analisar e monitorar dados ambientais e realizar vistorias em áreas de interesse, empreendimentos e unidades de conservação; estudos e relatórios:analisar estudos de impacto ambiental (EIA/RIMA), elaborar relatórios técnicos e pareceres; projetos:planejar e coordenar a implementação de projetos de recuperação ambiental e de sustentabilidade; educação ambiental:desenvolver projetos de educação ambiental para conscientização da população e colaboradores; geoprocessamento:utilizar ferramentas de geoprocessamento e mapeamento para apoiar o zoneamento e a gestão territorial.
Requisitos: Nível médio completo;
Carga horária 40 horas semanais

CABE AO ASSESSOR NÍVEL II
Assessorar na formulação de políticas ambientais, analisar e emitir pareceres técnicos em processos de licenciamento, fiscalizar atividades e obras, elaborar relatórios e estudos ambientais, além de atuar na educação ambiental e em outras atividades relacionadas à proteção e gestão do meio ambiente.

Requisitos: Nível médio completo;
Carga horária 40 horas semanais

CABE AO ASSESSOR NÍVEL III
Mesmas atribuições do assessor nível II, e demais atribuições inerentes ao cargo.
Requisitos: Nível médio completo;
Carga horária 40 horas semanais

DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO DO VIVEIRO MUNICIPAL
CABE AO CHEFE DE MANUTENÇÃO DO VIVEIRO MUNICIPAL
As atribuições de um chefe de manutenção em um viveiro municipal incluem supervisionar e coordenar a manutenção de todo o viveiro, gerenciar a equipe e os recursos, planejar e executar a produção de mudas, garantindo sua qualidade e saúde através de práticas como irrigação, adubação, controle de pragas e doenças. O cargo também envolve o controle das atividades de conservação, segurança dos equipamentos, organização do espaço e cumprimento de normas ambientais e fitossanitárias; gestão de equipe e recursos: supervisionar e orientar a equipe de trabalho: gerenciar o uso eficiente dos recursos disponíveis, como ferramentas e insumos, coordenar a execução de tarefas administrativas e operacionais; planejamento e produção: planejar a produção de mudas, desde a seleção de sementes e mudas até o plantio, supervisionar o manejo de solo, irrigação, adubação e poda para garantir o crescimento saudável das plantas, implementar técnicas de manejo integrado de pragas e doenças, organizar e executar etapas de endurecimento (rustificação) das mudas; manutenção e conservação: realizar a manutenção e conservação do viveiro e suas instalações (pós-manutenção, infraestrutura, etc.), verificar o estado de equipamentos e estruturas, solicitando reparos e consertos quando necessário, manter a limpeza e organização do espaço de trabalho e dos recipientes; controle de qualidade e segurança: realizar análises periódicas para monitorar a saúde e o desenvolvimento das espécies, acondicionar as mudas produzidas para transporte, garantindo que cheguem com boa qualidade ao local de destino, garantir o cumprimento das normas ambientais e fitossanitárias vigentes; promover a segurança no trabalho, assegurando o uso de equipamentos de proteção individual (EPIs).
Requisitos: Nível médio completo;
Carga horária 40 horas semanais

CABE AO ASSESSOR DE MANUTENÇÃO DO VIVEIRO MUNICIPAL
As atribuições de um assessor de manutenção de viveiro municipal incluem omanejo das mudas e plantas, como plantio, poda, transplante e controle de pragas e doenças; aconservação e organização do espaço físico, incluindo limpeza e manutenção de equipamentos; e agestão de recursos, como monitoramento de estoque de insumos e acompanhamento das condições ambientais. Ele também deverá envolver-se emações de educação ambientaleatendimento ao público; manejo e cuidados com as plantas; manutenção e organização do viveiro; gestão e monitoramento; atividades complementares: executar programas de educação ambiental e atendimento ao público, orientando sobre cuidados com as plantas; trabalhar com segurança, usando equipamentos de proteção individual; auxiliar em outras tarefas correlatas determinadas pela coordenação.
Requisitos: Nível médio completo;
Carga horária 40 horas semanais

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
CABE AO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE:
Garantir o acesso universal e igualitário da população às ações e serviços para a promoção, proteção e recuperação da saúde; Planejar, organizar, gerir e auxiliar as ações e os serviços de saúde em articulação com o Conselho Municipal de Saúde; Planejar, programar e organizar a rede regionalizada e hierarquizada do SUS em articulação com o Conselho Municipal de Saúde; Supervisionar serviços de vigilância epidemiológica, vigilância sanitária, ambiental, assim como Programas Oficiais do Ministério da Saúde e outros do interesse do Município; Planejar e fazer executar a política de saneamento básico em articulação com outros órgãos afins; Manter o abastecimento dos insumos e equipamentos necessários ao funcionamento da rede de saúde, através do Fundo Municipal de Saúde; Gerir laboratórios públicos de saúde; Avaliar e controlar a execução de convênios, contratos ou consórcios celebrados pelo Município, na área de saúde, em articulação com o Conselho Municipal de Saúde; Autorizar a instalação de serviços privados de saúde e fiscalizar lhes o funcionamento; Gerir o Fundo Municipal de Saúde em conjunto com o Diretor do Fundo Municipal de Saúde;

Requisitos: Nível fundamental completo;
Carga horaria 40 horas semanais

CABE AO SECRETÁRIO ADJUNTO:
Auxiliar o Secretário nos serviços de sua responsabilidade e competência; Substituir, nas faltas e impedimentos, o Secretário; Fazer executar as atribuições que lhe forem conferidas pelo Prefeito, Secretário e/ou Conselho Municipal de Saúde;
Requisitos: Nível fundamental completo;
Carga horaria 40 horas semanais

CABE AO CHEFE DE GABINETE
Auxiliar na organização e estruturação da secretaria, oferecendo suporte e logística às atividades do Secretário/Diretor Hospitalar; Atuar em estreita colaboração com as Secretarias, Departamentos e demais células administrativas do Município; Facilitar a articulação e relacionamento entre o hospital e Departamentos da Administração; Supervisionar as atividades relacionadas à ao setor, mantendo o hospital informado; Auxiliar o Secretário/Diretor em tudo que seja necessário, inclusive no atendimento e encaminhamento do público em geral e demais atividades correlatas à função; Promover o atendimento das pessoas que procuram o Secretário/Diretor, encaminhando-as para solucionar os respectivos assuntos, ou marcando audiências; Organizar as audiências do Secretário/Diretor, selecionando os assuntos; Desempenhar as demais atribuições que lhe for delegado.
Requisitos: Nível médio completo;
Carga horária 40 horas semanais

CABE AO ASSESSOR JURÍDICO NÍVEL II
Prestar assistência ao Secretário/Diretor em todo e qualquer assunto de natureza jurídica que envolva as questões socioeconômica e físico-territorial da Administração Municipal e SEMSAU; Coordenar a elaboração de relatórios de processos judiciais na qual o município/secretaria seja parte ou tenha interesse, evitando qualquer perda de prazos; Realizar o acompanhamento de procedimentos e ofícios direcionados à secretaria; Elaborar e responder ofícios; Desempenhar outras atividades relacionadas às suas atribuições,
Requisitos: Estar devidamente inscrito nos quadros da OAB como advogado;

Carga Horaria: 40 horas semanais.

CABE AO COORDENADOR DAS AÇÕES DE SAÚDE/PORTO VELHO
Ao Coordenador das Ações de Saúde em Porto Velho cabe apoiar a implementação da Política de Atenção à Saúde junto a Capital do Estado, fundamentada na Estratégia Saúde; promover a estruturação e operacionalização das ações de Saúde; orientar, monitorar e avaliar o processo de trabalho das equipes e pacientes que estejam na capital do estado; elaborar e apoiar a implementação de protocolos, fluxos assistenciais e instrumentos normas que estão relacionados às ações de saúde; propor ações programáticas e estratégias para contribuir com a operacionalização do cuidado aos pacientes que estejam fora de suas residências; elaborar e apoiar a formulação de conteúdos programáticos, métodos e instrumentos para a consolidação do modelo de APS, em conjunto com as áreas correlatas; analisar e avaliar as propostas de ações planejadas pelas demais áreas assistenciais da Administração em ações voltadas a saúde; monitorar e avaliar os indicadores na sua área de atuação; planejar, monitorar e avaliar a execução orçamentária relacionada a sua área de atuação; Administrar a logística no deslocamento dos pacientes junto aos órgãos do sistema de saúde na capital.
Requisitos: Nível médio completo;
Carga horária 40 horas semanais

CABE AO ASSESSOR NÍVEL I
Responsável por gerir, organizar e participar dos afazeres básicos e cotidianos de uma secretaria; Organizar, documentar, datilografar, digitar, classificar documentos, redigir ofícios, memorandos etc., comunicar-se com usuários do SUS e auxiliares externos da secretaria; Realizar o necessário para manter o bom funcionamento do hospital.
Requisitos: Nível médio completo;
Carga horária 40 horas semanais

CABE AO ASSESSOR NÍVEL II
Recepcionar o paciente e orientá-lo de acordo com sua necessidade; Proceder a orientação sobre normas e procedimentos hospitalares aos usuários; Manter informado o seu superior hierárquico sobre as necessidades da unidade hospitalar e, dos pacientes; Facilitar o contato entre pacientes e familiares; Assessorar o diretor da unidade naquilo que for necessário; Manter relatórios atualizados de fluxo de pessoas; Desempenhar outras atribuições correlatas.
Requisitos: Nível médio completo;
Carga horária 40 horas semanais

OUVIDORIA DO SISTEMA MUNICIPAL DE SAÚDE
CABE AO OUVIDOR DO SISTEMA MUNICIPAL DE SAÚDE
Propor, coordenar e implementar a Política Municipal de Ouvidoria, no âmbito do Sistema Municipal de Saúde; Possibilitar ampla divulgação junto à sociedade, da existência e função da Ouvidoria do Sistema Municipal de Saúde; Implementar políticas de estímulo à participação de usuários e entidades da sociedade no processo de avaliação dos serviços prestados pelo Sistema Municipal de Saúde; Promover ações para assegurar a preservação dos aspectos éticos, de privacidade e confidencialidade em todas as etapas do processamento das informações decorrentes; Assegurar aos cidadãos o acesso às informações sobre o direito à saúde e às relativas ao exercício desse direito; Acionar os órgãos competentes para a correção de problemas identificados, mediante reclamações enviadas diretamente à OUV/SMS, contra atos ilegais ou indevidos e omissões, no âmbito do Sistema Municipal de Saúde; Viabilizar e coordenar a realização de estudos e pesquisas visando à produção do conhecimento, no campo da ouvidoria em saúde, para subsidiar a formulação de políticas de gestão do Sistema Municipal de Saúde; Demais atividades disciplinadas no ato legal de criação e implantação da OUV/SMS.
Requisitos: Nível médio completo;
Carga horária 40 horas semanais
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
CABE AO COORDENADOR DE RECURSOS HUMANOS:
Responsável por gerir pessoas, visando planejar e construir as atividades da área de Recursos Humanos; Responsável pelo recrutamento, seleção e treinamento de profissionais; Responsável pelo departamento pessoal; Analisar os casos de alterações de cargos, promoções, transferências, demissões e outros tipos de movimentação de pessoal, observando as normas e procedimentos aplicáveis, visando contribuir para a tomada de decisões nesses assuntos; Responsável por auxiliar o seu superior nas tarefas envolvidas na organização e controle de recursos humanos, através da definição de normas e políticas, que visem dotar a SEMSAU de uma força de trabalho qualificada e eficaz; Assistência ao analista na promoção de treinamentos e capacitações para os funcionários, administração dos salários e benefícios oferecidos e promove avaliações de desempenho, planejamento de carreira e otimização do tempo, sempre prezando para o desenvolvimento pessoal e profissional dos funcionários e pela satisfação e saúde no trabalho;
Requisitos: Nível médio completo;
Carga horária 40 horas semanais

COORDENADORIA DA ATENÇÃO BÁSICA
CABE AO COORDENADOR DA ATENÇÃO BÁSICA:
Conhecer e divulgar, junto aos demais profissionais, as diretrizes e normas que incidem sobre a AB em âmbito nacional, estadual, municipal e Distrito Federal, com ênfase na Política Nacional de Atenção Básica, de modo a orientar a organização do processo de trabalho na UBS; Participar e orientar o processo de territorialização, diagnóstico situacional, planejamento e programação das equipes, avaliando resultados e propondo estratégias para o alcance de metas de saúde, junto aos demais profissionais; Acompanhar, orientar e monitorar os processos de trabalho das equipes que atuam na AB sob sua gerência, contribuindo para implementação de políticas, estratégias e programas de saúde, bem como para a mediação de conflitos e resolução de problemas; Mitigar a cultura na qual as equipes, incluindo profissionais envolvidos no cuidado e gestores assumem responsabilidades pela sua própria segurança de seus colegas, pacientes e familiares, encorajando a identificação, a notificação e a resolução dos problemas relacionados à segurança; Assegurar a adequada alimentação de dados nos sistemas de informação da Atenção Básica vigente, por parte dos profissionais, verificando sua consistência, estimulando a utilização para análise e planejamento das ações, e divulgando os resultados obtidos; Estimular o vínculo entre os profissionais favorecendo o trabalho em equipe; Potencializar a utilização de recursos físicos, tecnológicos e equipamentos existentes na UBS, apoiando os processos de cuidado a partir da orientação à equipe sobre a correta utilização desses recursos; Qualificar a gestão da infraestrutura e dos insumos (manutenção, logística dos materiais, ambiência da UBS), zelando pelo bom uso dos recursos e evitando o desabastecimento; Representar o serviço sob sua gerência em todas as instâncias necessárias e articular com demais atores da gestão e do território com vistas à qualificação do trabalho e da atenção à saúde realizada na UBS; Conhecer a RAS, participar e fomentar a participação dos profissionais na organização dos fluxos de usuários, com base em protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, apoiando a referência e contrarreferência entre equipes que atuam na AB e nos diferentes pontos de atenção, com garantia de encaminhamentos responsáveis; Conhecer a

rede de serviços e equipamentos sociais do território, e estimular a atuação intersetorial, com atenção diferenciada para as vulnerabilidades existentes no território; Identificar as necessidades de formação/qualificação dos profissionais em conjunto com a equipe, visando melhorias no processo de trabalho, na qualidade e resolutividade da atenção, e promover a Educação Permanente, seja mobilizando saberes na própria UBS, ou com parceiros; Desenvolver gestão participativa e estimular a participação dos profissionais e usuários em instâncias de controle social; Tomar as providências cabíveis no menor prazo possível quanto a ocorrências que interfiram no funcionamento da unidade; Exercer outras atribuições que lhe sejam designadas pelo gestor municipal ou do Distrito Federal, de acordo com suas competências.
Requisitos: Nível Superior na área da Enfermagem;
Carga Horaria: 40 horas semanais

CABE AO SUPERVISOR TÉCNICO DE ENFERMAGEM DO ESF:
Chefiar, Tecnicamente, a(s) equipe(s) de Saúde da Família da Unidade Básica de Saúde; Propor e estabelecer normas e conceitos técnicos de atuação das equipes de Saúde da Família; Promover a capacitação técnica dos profissionais das ESF's, em conformidade com as diretrizes do SUS; Apoiar, tecnicamente, as Equipes de Saúde da Família; Promover a integração dos profissionais médicos do Programa de Saúde da Família com os demais Programas de assistência e promoção da saúde da SMS, implantados no Município; Representar tecnicamente os profissionais do Programa de Saúde da Família; Promover processo permanente de avaliação das Equipes de Saúde da Família, emitindo relatórios a Gerencia de Promoção da Saúde; Atuar de forma a integralizar as Equipes de Saúde da Família com as políticas de saúde defendidas pela Secretaria Municipal de Saúde; Zelar para o cumprimento das metas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Saúde; Demais atividades correspondentes.
Requisitos: Nível Superior na área da Enfermagem;
Carga Horaria: 40 horas semanas.

CABE AO SUPERVISOR TÉCNICO DO SISTEMA E-SUS:
Elaborar e implantar sistemática de coleta de dados do Sistema Municipal de Saúde, envolvendo todas as unidades básicas de saúde, bem como, todos as informações de relevância o Município; Elaborar sistemática de coleta de dados específica para processamento e disseminação das informações e dos serviços de atenção básica; Manter banco de dados de produtividade das unidade de saúde do município; Elaborar, mensalmente, relatório de produtividade das unidades e equipes de saúde, em formato específico, e repassá-lo ao Gabinete do Secretário Municipal de Saúde; Apoiar na elaboração de modelos de material impresso, como requisições de exames e outros procedimentos, fichas de atendimento, etc., de forma a facilitar a coleta dos dados; Auxiliar no monitoramento dos cadastros dos profissionais pertencentes às esquipes de ESF/PSF; Despachar com a coordenação de Atenção Básica; Demais atividades correspondentes para melhor desenvolvimento das ações, programas e estratégias da atenção básica.
Requisitos: Nível médio completo;
Carga horária 40 horas semanais

CABE AO COORDENADOR DO PROGRAMA DE REDUÇÃO DE HANSENIASE, TUBERCULOSE, LTA E DOENÇAS TRANSMISSIVEIS:
Elaborar e implantar o Plano Municipal de Controle da Tuberculose, em consonância com o Plano Nacional de Controle da Tuberculose; Elaborar e implantar o Plano Municipal de Controle da Hanseníase, em consonância com o Plano Nacional de Controle da Hanseníase; Elabora e implementar Plano Municipal de Enfrentamento a Doenças Epidêmicas; Desenvolvimento de campanhas de informação e mobilização social, de maneira a se criar o envolvimento da sociedade na prevenção de doenças epidêmicas; Fortalecimento da vigilância epidemiológica para ampliar a capacidade de predição e de detecção precoce de surtos da doença; Promover a redução da taxa de prevalência até a eliminação, através da cura dos pacientes, e da interrupção da cadeia de transmissão, mediante diagnostico dos casos na fase inicial da doença e tratamento adequado; Reduzir a carga social das doenças através da detecção precoce para redução de casos detectados com incapacidades físicas, além do tratamento adequado de incapacidades já instaladas; Tratamento supervisionado; Garantir o funcionamento adequado de laboratório de Hanseníase, Tuberculose, e outras doenças epidêmicas; Integração das ações de controle da Tuberculose e Hanseníase na atenção básica, com a mobilização dos Programas de Agentes Comunitários de Saúde (PACS) e Programas de Saúde da Família (PSF); Desenvolvimento de instrumentos mais eficazes de acompanhamento e supervisão das ações desenvolvidas; Notificar 100% dos casos de doenças epidêmicas; Fortalecer as estruturas de vigilância epidemiológica e ambiental em relação às doenças epidêmicas; Definir e desenvolver estratégias de informação, educação e comunicação; Demais atividades correspondentes.
Requisitos: Nível médio completo;
Carga horária 40 horas semanais

CABE AO COODENADOR DO TRATAMENTO FORA DO DOMICÍLIO – TFD E ALTO CUSTO
As atribuições de um coordenador do Tratamento Fora do Domicílio (TFD) incluem agerência do processo de TFD,garantia da conformidade com as normativas,autorização e acompanhamento das despesase ocontrole da documentação e prestação de contas. O objetivo é assegurar que pacientes do SUS recebam auxílio de custo e transporte para tratamentos que não estão disponíveis em seus municípios de origem, além de supervisionar a correta aplicação dos recursos; gerenciar o fluxo do TFD:o coordenador deve garantir que os procedimentos de TFD sigam o fluxo estabelecido, desde a solicitação inicial do paciente até a conclusão do tratamento e a prestação de contas; validar solicitações:analisar a solicitação de encaminhamento para o TFD, verificando a ausência do serviço no município de origem do paciente e se o tratamento é de média ou alta complexidade; autorizar e controlar o auxílio financeiro:ajudar a definir o valor da ajuda de custo (transporte, alimentação e hospedagem), respeitando a tabela de valores do SUS e o orçamento disponível, além de autorizar a liberação do benefício; supervisionar a documentação:coordenar a coleta e organização de toda a documentação necessária, tanto para a solicitação quanto para a prestação de contas, incluindo laudos, comprovantes de despesas e planilhas de acompanhamento; garantir a prestação de contas:verificar se os beneficiários (pacientes e acompanhantes) cumpriram as regras de prestação de contas, como a apresentação dos comprovantes de despesas, dentro do prazo estabelecido; orientar o paciente:fornece orientações ao paciente sobre a necessidade de comprovar as despesas e o processo de prestação de contas.
Requisitos: Nível médio completo;
Carga horária 40 horas semanais

DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA BÁSICA
CABE AO DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE VIGILANCIA EM SAÚDE:
Coordenar a Política Municipal de Vigilância em Saúde, fortalecendo o Sistema de Vigilância Epidemiológica e Sistema de Vigilância Sanitária, Zoonoses e Ambiental, e desenvolver ações específicas para o controle de agravos, com vistas à promoção e proteção da saúde; Coordenar e desenvolver, articuladamente com os demais setores de Saúde, os projetos, programas e ações de intervenção e fiscalização pertinentes às suas respectivas áreas de atuação; Elaborar e submeter à apreciação do Secretário Municipal da Saúde as normas técnicas e padrões destinados à garantia da qualidade de saúde da população, nas suas respectivas áreas de conhecimento e atribuição; Participar da organização e acompanhar a manutenção de adequadas bases de dados relativas às atividades desenvolvidas pelo conjunto do sistema, no que diz respeito às suas respectivas áreas de conhecimento e atribuição; Desenvolver atividades de investigação de casos ou de surtos de agravos, bem como de condições de risco para a saúde

da população, com vistas à elaboração de recomendações técnicas para o controle dos condicionantes de adoecimento e elaborar e cuidar da implantação das necessárias normas e protocolos de procedimentos e condutas das suas respectivas áreas de conhecimento e atribuição; Articular a integração com os demais órgãos e unidades afins da Secretaria Municipal da Saúde e outros órgãos e entidades, com vistas à maior eficácia, eficiência e efetividade das ações de vigilância em Saúde; Participar da elaboração de informes técnicos e boletins epidemiológicos, com vistas a subsidiar as autoridades municipais para a adoção das adequadas medidas de controle de problemas de saúde na comunidade; Desenvolver competências para o uso dos métodos e técnicas de Vigilância em Saúde nos processos de conhecimento dos problemas de saúde e no planejamento das atividades atinentes à área; Manter atualizadas as unidades de vigilância em saúde e as demais autoridades interessadas a respeito das normas técnicas em vigor; Participar da elaboração e desenvolvimento dos projetos de capacitação dos profissionais da Secretaria Municipal da Saúde envolvidos em atividades de vigilância em Saúde; Assistir o Secretário Municipal da Saúde na tomada de decisões a respeito de recursos interpostos nos processos de vigilância em saúde; Assumir o controle operacional de situações epidemiológicas que ocorram no município de Alta Floresta D'Oeste, referentes a doenças de notificação compulsória ou agravos inusitados de saúde; Despachar com o Secretário Municipal de Saúde; Demais atividades correspondentes.

Requisitos: Nível médio completo;
Carga horária 40 horas semanais

CABE AO COORDENADOR DA VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA:
Recomendar e adotar medidas de prevenção e controle de doenças e agravos; Planejar, organizar e operacionalizar os serviços de saúde, conhecendo o comportamento epidemiológico da doença ou agravo como alvo das ações; Coletar e processar dados, realizar notificação compulsória de doenças; Análise de comportamento das doenças de notificação compulsória; Analisar e interpretar os dados processados; Recomendação e acompanhamento das medidas de controle apropriadas; Avaliar a eficácia e efetividade das medidas adotadas; Divulgar informações pertinentes; Manter dados dos programas do Ministério da Saúde: Sinan (Doenças de notificação compulsória), Sim (Sistema de Informação de Mortalidade), Sinasc (Sistema de Informação Nascidos Vivos), TB (Tuberculose), SISPNCD, SIVEPMALARIA, DENGUE ONLINE; Investigação de Surtos; Capacitação dos profissionais de saúde; Retroalimentação dos notificantes; Produção e divulgação de informações; Articulação intersetorial; Busca ativa dos casos hospitalizados, laboratórios, rede conveniada, centro de hemoterapia;

Requisitos: Nível Superior na área de enfermagem;
Carga Horaria: 40 horas semanais

CABE AO SUPERVIROR DE GERENCIADOR DE AMBIENTE LABORATORIAL - GAL
As atribuições de um supervisor do Gerenciador de Ambiente Laboratorial (GAL) incluem gerenciar o sistema para monitorar exames, garantir a integridade dos dados, capacitar usuários, e supervisionar o fluxo de trabalho laboratorial para subsidiar decisões de saúde pública. Ele é responsável por assegurar a conformidade com os protocolos do Ministério da Saúde e auxiliar na geração de relatórios e dados epidemiológicos; gerenciamento do sistema e fluxos de trabalho: supervisionar o sistema GAL para gerenciar todas as rotinas e processos do laboratório, controlar o cadastro de amostras e a emissão de laudos, desde a solicitação até o resultado final; garantir o acompanhamento de todas as etapas dos exames, com foco na agilidade e confiabilidade dos resultados; gestão de dados e relatórios: assegurar a padronização e a integridade dos dados de exames e laudos; gerar relatórios de produção e epidemiológicos que auxiliam na tomada de decisão dos gestores de saúde; enviar os resultados dos exames para o Sistema de Informação de Agravos de Notificação (SINAN); suporte e capacitação: capacitar novos usuários para a utilização do sistema, prestar suporte técnico e administrativo às referências municipais e regionais, fornecer informações sobre o uso do sistema, incluindo treinamento e preenchimento de fichar; monitoramento e controle: monitorar as permissões e configurações dos laboratórios da rede, controlar a população de usuários ativos no sistema em sua esfera de atuação, auxiliar na identificação de casos confirmados de doenças de notificação compulsória.

Requisitos: Nível médio completo;
Carga horária 40 horas semanais

CABE AO COORDENADOR DE IMUNIZAÇÃO:
Chefiar administrativa e tecnicamente o **PMI - Programa Municipal de Imunização**, da Secretaria Municipal de Saúde. O objetivo do programa de imunização é contribuir para o controle, eliminação e/ou erradicação das doenças imunopreveníveis, utilizando estratégias básicas de vacinação de rotina bem como de campanhas quer sejam programadas ou situações de surtos. Outra atividade de grande importância do PMI é a capacitação permanente dos trabalhadores em sala de vacina e rede frios; Implantar as normativas técnicas do Ministério da Saúde (PNI) sobre as vacinas, doses e períodos de vacinação do Calendário Básico de Vacinação da Criança, do Calendário de Vacinação do Adolescente e do Calendário de Vacinação do Adulto e do Idoso; Gerenciar, planejar, organizar, coordenar os serviços da imunização municipal; Gerenciar o estoque e a distribuição dos imunobiológicos municipais; Responsável por alimentar o programa nacional de imunização;

Requisitos: Nível Superior na área de Enfermagem.
Carga Horária: 40 horas semanais

CABE AO ASSESSOR DA COORDENAÇÃO DE IMUNIZAÇÃO
As atribuições de um assessor da coordenação de imunização incluem planejar, monitorar e avaliar ações de imunização, analisar dados epidemiológicos e de cobertura vacinal, supervisionar a rede de frio e o sistema de registro, além de assessorar na elaboração de normas técnicas e na capacitação de equipes. Ele também contribui para a atualização do calendário vacinal, avalia a introdução de novas vacinas e acompanha a gestão de eventos adversos pós-vacinação; planejamento e monitoramento; análise e suporte técnico: analisar indicadores de ações de imunização e a situação epidemiológica das doenças imunopreveníveis, avaliar a viabilidade de novas ações e projetos; gestão de recursos e sistemas; capacitação e articulação.

Requisitos: Nível médio completo;
Carga horária 40 horas semanais

CABE AO COORDENADOR DA VIGILÂNCIA SANITÁRIA, ZOONOSES E AMBIENTAL:
Elaborar o plano municipal de vigilância sanitária, para promoção e proteção da saúde; Planejar, coordenar e avaliar as atividades de Vigilância Sanitária, Zoonoses e Ambiental; Coordenar e acompanhar a elaboração e execução do Plano Municipal de Saúde, na sua área de competência; Coordenar o processo de discussão e implementação dos parâmetros da PPI-VS, na área de Vigilância Sanitária, Zoonoses e Ambiental em Saúde; Acompanhar o cumprimento das metas firmadas na PPI-VS; Promover e/ou acompanhar comissões, comitês e reuniões técnicas nas áreas de interesse da Vigilância Sanitária, Zoonoses e Ambiental em Saúde; Executar atividades relacionadas ao desenvolvimento técnico de recursos humanos; Alimentar e manter banco de dados de sistemas de informação específicos da sua área de atuação; Coordenar e executar as ações da farmacovigilância, tecnovigilância e hemovigilância em todo o Município; Coordenar e executar ações de vigilância de produtos (medicamentos, alimentos, saneantes, cosméticos etc), serviços de interesse da saúde (aqueles de saúde propriamente ditos e outros como creches, salões, academias etc), meio ambiente e saúde do trabalhador; Sistematizar e realizar estudos e pesquisas que respaldem técnica e cientificamente a Vigilância Sanitária, Zoonoses e Ambiental, em parceria com universidades e instituições afins; Exercer poder de polícia de autoridade sanitária, no âmbito do Município, visando à proteção da saúde; Conceber e implementar mecanismos de avaliação, gerenciamento e controle de risco nas áreas de sua

competência; Coordenar e executar as atividades de vigilância de contaminantes ambientais na água, no ar e no solo, de importância e repercussão na saúde pública, bem como dos riscos decorrentes dos desastres naturais e acidentes com produtos perigosos no Município; Realizar análises técnicas em sua esfera de competência, para subsidiar outros órgãos do Município no licenciamento de empreendimentos ou atividades potencialmente geradores de impactos sanitários e ambientais; Avaliar riscos e agravos potenciais à saúde da população no meio ambiente, visando subsidiar as ações de vigilância ambiental em saúde; Realizar estudos e inventários de recursos naturais, em seu âmbito de atuação de interesse para a saúde; Propor atos normativos para as ações ambientais em sua esfera de competência; Participar da investigação de surtos ou ocorrência de agravos inusitados, em caráter complementar ou suplementar, às instâncias Epidemiológicas; Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das normas técnicas aplicáveis à vigilância sanitária; Executar as ações de inspeção de tecnologia de produtos e da prestação dos serviços relacionados, direta e indiretamente com a identificação, eliminação ou controle de riscos e perigos potencias; Coordenar o processo de monitoramento da qualidade sanitária de produtos de interesse da saúde; Avaliar os dados gerados pela comissão de controle das infecções hospitalares do Hospital Municipal; Autorizar a concessão de alvarás sanitários e outros documentos previstos na legislação vigente concernentes a produtos, serviços e ambiente, relacionados direta ou indiretamente com a saúde; Executar ações específicas de vigilância sanitária sobre o exercício de profissões, ocupações técnicas e auxiliares relacionadas direta ou indiretamente com a saúde; Coordenar e executar o processo de registro de produtos na sua esfera de competência; Coordenar as ações de fiscalização e inspeção sanitária desenvolvida pela Secretaria Municipal de Saúde; Atuar de acordo ao Plano Municipal de Vigilância Sanitária; Desenvolver as atividades de fiscalização e inspeção sanitária em consonância com Código Sanitário do Município e demais legislações, bem como, normativas da Agencia Nacional de Vigilância Sanitária; Executar atividades relacionadas ao desenvolvimento técnico de recursos humanos do setor de fiscalização sanitária; Exercer poder de polícia de autoridade sanitária, no âmbito do Município, visando à proteção da saúde; Implantar e coordenar as ações de Controle de Zoonoses do Município; Atuar, através do Centro de Controle de Zoonoses (CCZ) no controle de populações de animais domésticos (cães, gatos e animais de grande porte) e controle de populações de animais sinantrópicos (ratos, mosquitos e morcegos, entre outros), visando o controle das doenças transmitidas (zoonoses e doenças transmitidas por vetores) e agravos provocados por estes animais; Promover ações de educação em saúde e mobilização social, visando o controle de zoonoses; Coordenar e executar vacinação rotineira e de campanhas em animais domésticos, em especial para a vacina antirrábica canina e felina; Implantar e manter atualizada cadastro da população canina e felina; Efetuar campanhas de captura de animais errantes; Efetuar controle da população canina e felina, visando eliminar riscos de doenças transmitidas ao homem; Demais atividades correspondentes.

Requisitos: Nível médio completo;
Carga horária 40 horas semanais

CABE AO CHEFE DO CANIL MUNICIPAL

As atribuições de um chefe de canil municipal incluem a gestão administrativa e operacional da unidade, supervisionando o bem-estar dos animais, a limpeza e a manutenção do local. Ele é responsável por implementar políticas de controle populacional ético, como programas de adoção, castração e vacinação, além de coordenar a fiscalização e ações de combate a maus-tratos, conforme estabelecido pela legislação municipal; gestão e Supervisão:liderar a equipe, gerenciar a rotina diária e garantir o cumprimento das normas e leis municipais; bem-estar animal:garantir que os animais recebam os cuidados necessários, incluindo alimentação, higiene, tratamento veterinário e um ambiente seguro e limpo; fiscalização e combate a maus-tratos:implementar ações para combater o abandono e maus-tratos, e fiscalizar o cumprimento das leis de proteção animal.

Requisitos: Nível médio completo;
Carga horária 40 horas semanais

CABE AO COORDENADOR DE CONTROLE DE ENDEMIAS E AGRAVOS:

Coordenar o Sistema Municipal de Controle de Endemias e Agravos; Elaborar o plano municipal de controle de doenças endêmicas; Planejar, coordenar e executar ações de controle de endemias, em especial a malária, leishmaniose, esquistossomose, tracoma, doença de chagas, peste, filariose, bócio, dengue, etc.; Elaborar plano municipal de enfrentamento a situações endêmicas; Supervisionar o Programa de Controle de Malária; Supervisionar o Programa de Controle de Dengue; Atuar de forma conjunta com Departamento de Vigilância Epidemiológica, visando registrar qualquer advento de proporção indicativa de surto ou epidemia, bem como, notificar todos os casos suspeitos e confirmados de doenças endêmicas; Atuar de forma conjunta com o Departamento de Vigilância Sanitária, visando executar ações de eliminação de riscos de situações endêmicas, quando necessitar utilizar-se de poder de polícia; Chefiar os recursos humanos envolvidos no controle de endemias e agravos; Criar condições operacionais e logísticas para o combate ás endemias e agravos; Manter equipe de estudos entomológicos; Acompanhar o cumprimento das metas firmadas na PPI-VS; Executar atividades relacionadas ao desenvolvimento técnico de recursos humanos; Alimentar e manter banco de dados de sistemas de controle de endemias; Sistematizar e realizar estudos e pesquisas que respaldem técnica e cientificamente as ações de controle de endemias e agravos, em parceria com universidades e instituições afins; Conceber e implementar mecanismos de avaliação, gerenciamento e controle de risco nas áreas de sua competência; Despachar com o Secretário Municipal de Saúde; Demais atividades correspondentes.

Requisitos: Nível médio completo;
Carga horária 40 horas semanais

DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA
CABE AO DIRETOR TÉCNICO DE DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

As atribuições de um diretor técnico de departamento de informática em uma secretaria municipal de saúde incluem planejar e coordenar sistemas de informação, garantir a infraestrutura de TI, gerenciar a manutenção de equipamentos e softwares, e dar suporte tecnológico às demais áreas da secretaria. Ele também deve zelar pela segurança e proteção dos dados, elaborar normas e diretrizes técnicas, e auxiliar em treinamentos e na implantação de novas tecnologias digitais para o SUS municipal; gestão de infraestrutura de TI:coordenar e gerenciar servidores, redes de computadores, equipamentos de informática e sistemas operacionais; suporte técnico:prestar assistência técnica e garantir o funcionamento dos equipamentos e softwares utilizados pela secretaria; desenvolvimento de sistemas:apoiar o desenvolvimento e a manutenção de sistemas de informação em saúde, conforme as diretrizes do município e do SUS; segurança e proteção de dados:definir e implementar políticas, práticas e procedimentos para a proteção de dados sensíveis; planejamento e inovação:participar do planejamento de ações de tecnologia da informação, avaliar a viabilidade de novas tecnologias digitais e auxiliar na prospecção e incorporação de soluções de telessaúde; manutenção e documentação:executar e supervisionar planos de manutenção de equipamentos e softwares, além de elaborar e manter a documentação técnica necessária; capacitação:ministrar treinamentos para a equipe, garantindo o uso correto e eficiente dos recursos tecnológicos; assessoria:oferecer suporte técnico e especializado aos gestores e demais áreas da secretaria em questões relacionadas à tecnologia da informação; conformidade:garantir que os sistemas e processos de informática estejam em conformidade com as normas e regulamentos técnicos estabelecidos.

Requisitos: Nível técnico;
Carga horária 40 horas semanais.

DIREÇÃO DO CENTRO DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL
CABE AO DIRETOR DO CENTRO DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL – CAPS:

Responder, técnica e administrativamente, pelo Centro de Atenção Psicossocial; Proporcionar atendimento às demandas de cidadãos em sofrimento psíquico, visando tratamento e reabilitação psicossocial, tendo como desafio de orientação estratégica a redefinição do acesso ao tratamento, implantando o Centro de Atenção Psicossocial como porta-de-entrada, oferecendo aos seus pacientes as modalidades terapêuticas mais atuais. Em consonância com o modelo psicossocial preconizado pela Organização Mundial da Saúde; Promover a capacitação dos Profissionais do CAPS, de acordo com a Reforma Psiquiátrica do Brasil e Desinstitucionalização da Doença Mental, visando uma nova Política de Saúde Mental baseada no paradigma antimanicomial, cuja ética baseia-se em cuidado e cidadania; Demais atividades correspondentes.
Requisitos: Nível médio completo;
Carga horária 40 horas semanais

DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE E CONTROLE DE VEÍCULOS
CABE AO DIRETOR DE TRANSPORTE E CONTROLE DE VEÍCULOS:
Coordenar a gestão de equipe e a rotina de operação de transporte; Coordenar e elaborar ação de estratégia, negociação, implantação de procedimento, melhoria no processo de recebimento, expedição, distribuição, coleta, entrega, ocorrência na área de transportes da saúde; Elaborar roteiros de coletas e entregas; Realizar todo acompanhamento e gestão da atividade de transporte da saúde; Responsável por coordenar a equipe de motoristas e ajudantes; Acompanhar e orientar a equipe em processos diários, garantindo a correta aplicação dos procedimentos de qualidade; Coordenar e fiscalizar a manutenção dos carros oficiais da SEMSAU; Desempenhar as demais atribuições que lhe forem delegadas.
Requisitos: Nível médio completo;
Carga horária 40 horas semanais

DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO PREDIAL
CABE AO COORDENADOR DE MANUTENÇÃO PREDIAL
Cabe ao Diretor de Manutenção Predial promover, coordenar e supervisionar ocumprimentoprograma de obras públicas municipais de construção, pavimentação, drenagem, conservação e reparos de equipamentos urbanos, prédios públicos e outro prédios da SEMSAU; efetuar a manutenção, de prédios público municipais, como pinturas, instalações físicas, modificações de salas; executar atividade de conservação de bens móveis, solicitando consertos e reparos que se fizerem necessários; coordenar e controlar a execução dos serviços de infra-estrutura dos órgãos da Administração Municipal, entre os quais os de limpeza, conservação, reparos, manutenção, de copa, cozinha; operar, conservar e manter em funcionamento o sistemas de instalações elétricas, hidráulicas, de prevenção contra incêndios outras nos órgãos da Administração Municipal; Executar manutenção emergencial, atender chamados via ordem de serviço, realizar análise de risco, solicitar peças, zelando pelos equipamentos de sua responsabilidade; cumprir outras atividades compatíveis com natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.
Requisitos: Nível médio completo;
Carga horária 40 horas semanais

CABE AO CHEFE DE MANUTENÇÃO DO HOSPITAL MUNICIPAL
Liderar, supervisionar e distribuir tarefas para a equipe de técnicos de manutenção; Avaliar o desempenho da equipe e promover ações motivacionais; Garantir o cumprimento das normas de segurança, incluindo o uso correto de EPIs; Desenvolver e implementar planos de manutenção (preventiva, preditiva e corretiva) para equipamentos médico-hospitalares e instalações prediais (elétricas, hidráulicas, etc.); Programar e acompanhar paradas técnicas de equipamentos e a realização de manutenções em áreas críticas, como climatização e gases medicinais; Gerenciar o controle de calibração e aferição de instrumentos; Controlar o estoque de materiais técnicos e sugerir medidas para otimização de custos; Gerenciar contratos de manutenção terceirizada e supervisionar fornecedores; Garantir que todas as manutenções e os processos de trabalho estejam em conformidade com as normas técnicas, ambientais e de segurança (como a NR-32); Inspecionar a organização e limpeza das oficinas e outras áreas de responsabilidade do setor; Colaborar com os setores de Controle de Infecção Hospitalar (SCIH) e o Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho (SESMT) para a implantação de procedimentos; Realizar vistorias periódicas e elaborar relatórios técnicos; Propor melhorias nos processos para aumentar a eficiência e reduzir custos; demais atividades correspondentes;
Requisitos: Nível médio completo;
Carga horária 40 horas semanais

CABE AO ASSESSOR DE MANUTENÇÃO DE REFRIGERAÇÃO
Responsável pela manutenção preventiva e corretiva em sistemas de climatização; inspeção de equipamentos; auxílio em instalações; acompanhamento de técnicos e gestão de estoque de peças; coletar dados para orçamentos; elaborar relatórios técnicos; e garantir o cumprimento das normas de segurança e qualidade; demais atividades correspondentes.
Requisitos: Nível médio completo;
Carga horária 40 horas semanais

CABE AO ASSESSOR DE MANUTENÇÃO PREDIAL
Supervisionar a execução de manutenções elétricas, hidráulicas, mecânicas, alvenaria e outras; Gerenciar o orçamento, as despesas e as receitas da área de manutenção; coordenar e supervisionar contratos com fornecedores e prestadores de serviço; Monitorar e avaliar o desempenho das atividades de manutenção; Garantir que os trabalhos sejam realizados dentro das normas de segurança, higiene e qualidade; Analisar as necessidades de reparos e solicitar materiais e equipamentos necessários; Assessorar tecnicamente a equipe e os gestores em questões relacionadas à manutenção; Controlar a documentação, como ordens de serviço e registros de manutenção; Acompanhar a área administrativa, como o preenchimento de planilhas, e-mails e atendimento de solicitações; Realizar manutenção preventiva e corretiva em sistemas como elétrico, hidráulico, ar condicionado e alvenaria; Realizar pequenas instalações, consertos e reparos em equipamentos, instalações e estruturas; Realizar inspeções regulares para identificar problemas e garantir a vida útil dos edifícios; Gerenciar o estoque de peças e materiais; Garantir o bom funcionamento de equipamentos, como geradores e no breaks; demais atividades correspondentes.
Requisitos: Nível médio completo;
Carga horária 40 horas semanais

COORDENADORIA DAS UNIDADES BÁSICAS DE SAÚDE
CABE AO COORDENADOR DAS UNIDADES BÁSICAS DE SAÚDE
As atribuições de um coordenador das Unidades Básicas de Saúde (UBS) incluem a gestão administrativa e operacional das unidades, coordenação de equipes, planejamento e implementação de programas de saúde, monitoramento de indicadores, garantia do cumprimento das políticas do SUS e integração com outros setores para melhorar o cuidado contínuo.
Requisitos: Nível médio completo;
Carga horária 40 horas semanais

CABE AOS CHEFES DAS UNIDADES DE SAÚDE: EDMILSON LIMA DA SILVA; GOVERNADOR JORGE TEIXEIRA; LEONIDIO VAZ DE LIMA; DISTRITO DE IZIDOLÂNDIA; DISTRITO DE NOVA GEASE; DISTRITO DE FILADELFIA; ROLIM DE MOURA DO GUAPORÉ; VILA MARCÃO:
Chefiar administrativamente os servidores lotados na Unidade; Definir e fazer cumprir rotinas de atividades; Exercer papel disciplinar no âmbito da Unidade; Responder administrativamente pela Unidade de Saúde da Família; Articular-se junto aos setores competentes da Secretaria Municipal de Saúde, visando propiciar condições adequadas de funcionamento da unidade, no que diz respeito ao suprimento de insumos, materiais, equipamentos, recursos humanos e serviços; Definir modelos e estratégias de atendimento e serviços, que possibilitem melhor aproveitamento dos recursos humanos e materiais disponíveis; Implantar e Definir, conjuntamente com o Secretário Municipal de Saúde, metas de serviços de assistência; Cumprir com metas de atendimento, de ampliação e implantação de serviços determinados pelo Secretário Municipal de Saúde, em consonância com o Plano Municipal de Saúde; Integrar a unidade as estratégias de consolidação do modelo de assistência definido pelo Secretário Municipal de Saúde, em consonância com Plano Municipal de Saúde; Propiciar e aprimorar a regulação de acesso aos serviços prestados na unidade; Desenvolver e promover programas continuados de promoção da melhoria na eficiência da unidade; Zelar para adequado acolhimento dos usuários; Zelar pela Humanização do Atendimento; Despachar com o Secretário Municipal de Saúde; Demais atividades correspondentes.
Requisitos: Nível médio completo;
Carga horária 40 horas semanais

DEPARTAMENTO DA ACADEMIA DA SAÚDE
CABE AO COORDENADOR DA ACADEMIA DA SAÚDE:
Coordenar o programa de hiperdia; Coordenar os grupos de pacientes com doenças crônicas, crianças e gestantes buscando propiciar atividades físicas, palestras e interagir com demais grupos; Buscar meios para fortalecer a promoção da saúde como estratégia de produção de saúde; Desenvolver a atenção à saúde nas linhas de cuidado, a fim de promover o cuidado integral; Promover práticas de educação em saúde, coordenando as equipes; Promover ações intersetoriais com outros pontos de atenção da Rede de Atenção à Saúde e outros equipamentos sociais do território; Promover a convergência de projetos ou programas nos âmbitos da saúde, educação, cultura, assistência social, esporte e lazer; Ampliar a autonomia dos indivíduos sobre as escolhas de modos de vida mais saudáveis; Dirigir equipes que vise aumentar o nível de atividade física da população; Coordenar equipes que visem promover hábitos alimentares saudáveis; Promover mobilização comunitária com a constituição de redes sociais de apoio e ambientes de convivência e solidariedade; Alimentar os dados no sistema de informação da atenção básica, comprovando, obrigatoriamente, o início e a execução das atividades.
Requisitos: Profissionais de Educação Física, Assistente Social, Terapeuta Ocupacional, Fisioterapeuta Geral, Fonoaudiólogo Geral, Nutricionista, Psicólogo, Sanitarista, Educador Social, Musicoterapeuta, Arteterapeuta, Artistas da Dança (Exceto dança tradicional e popular), Dançarinos tradicionais e populares.
Carga Horaria: 40 horas semanais
CABE AO ASSESSOR NÍVEL III
Recepcionar o paciente e orientá-lo de acordo com sua necessidade; Proceder a orientação sobre normas e procedimentos da academia da saúde aos usuários; Manter informado o seu superior hierárquico sobre as necessidades da academia da saúde e, dos pacientes; Facilitar o contato entre usuários e familiares; Assessorar o diretor da unidade e responsável pela academia da saúde naquilo que for necessário; Manter relatórios atualizados de fluxo de pessoas; Desempenhar outras atribuições correlatas.
Requisitos: Nível médio completo;
Carga horária 40 horas semanais

DEPARTAMENTO DO CENTRO MÚLTIPLO DE ATENÇÃO À SAÚDE
CABE AO COORDENADOR DA CENTRO MULTIPLO DE ATENÇÃO A SAUDE:
Coordenar e executar todas as atividades do sistema de agendamentos do município; Atender ao público, orientar e dar informações pertinentes ao setor; Regulação para convênios intermunicipais; Cadastrar os pedidos no sistema informatizado; Participar de treinamentos quando houver; Coordenar trabalho em equipe; Repassar as informações referentes a central de regulação; Apresentar relatório de produção mensal ou quando solicitado;
Requisitos: Nível médio completo;
Carga horária 40 horas semanais

CABE AO DIRETOR DA CENTRO MULTIPLO DE ATENÇÃO A SAUDE:
Chefiar administrativamente os servidores lotados na Unidade; Definir e fazer cumprir rotinas de atividades; Exercer papel disciplinar no âmbito da Unidade; Responder administrativamente pela Unidade; Articular-se junto aos setores competentes da Secretaria Municipal de Saúde, visando propiciar condições adequadas de funcionamento da unidade, no que diz respeito ao suprimento de insumos, materiais, equipamentos, recursos humanos e serviços; Definir modelos e estratégias de atendimento e serviços, que possibilitem melhor aproveitamento dos recursos humanos e materiais disponíveis; Implantar e Definir, conjuntamente com o Secretário Municipal de Saúde, metas de serviços de assistência; Cumprir com metas de atendimento, de ampliação e implantação de serviços determinados pelo Secretário Municipal de Saúde, em consonância com o Plano Municipal de Saúde; Integrar a unidade as estratégias de consolidação do modelo de assistência definido pelo Secretário Municipal de Saúde, em consonância com Plano Municipal de Saúde; Propiciar e aprimorar a regulação de acesso aos serviços prestados na unidade; Desenvolver e promover programas continuados de promoção da melhoria na eficiência da unidade; Zelar para adequado acolhimento dos usuários; Zelar pela Humanização do Atendimento; Despachar com o Secretário Municipal de Saúde; Demais atividades correspondentes.
Requisitos: Nível médio completo;
Carga horária 40 horas semanais

CABE A (O) SECRETÁRIA (O) DO CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE:
Atender as necessidades administrativas do conselho municipal de saúde; Atender ao público interno e externo do conselho municipal de saúde; Controlar os recebimentos e remessas de correspondências e documentos, coordenando as atividades administrativas, financeiras e de logística da unidade, organizando os arquivos e gerenciando informações; Controlar e acompanhar os trâmites dos processos abertos e/ou recebidos no conselho municipal de saúde; Recepcionar e informar aos interessados sobre a tramitação dos processos; Auxiliar na organização do arquivo de documentos diversos, recebidos e expedidos; Receber, responder, redirecionar correspondência eletrônica; Coordenar a entrega de documentos diversos do conselho municipal de saúde; Desempenhar as demais atribuições que lhe forem delegadas;
Requisitos: Nível médio completo;
Carga horária 40 horas semanais

CABE AO ASSESSOR NÍVEL III

Recepcionar o paciente e orientá-lo de acordo com sua necessidade; Proceder a orientação sobre normas e procedimentos do centro múltiplo de atenção à saúde aos usuários; Manter informado o seu superior hierárquico sobre as necessidades do centro múltiplo de atenção à saúde e, dos pacientes; Facilitar o contato entre usuários e familiares; Assessorar o diretor da unidade e responsável do centro múltiplo de atenção à saúde naquilo que for necessário; Manter relatórios atualizados de fluxo de pessoas; Desempenhar outras atribuições correlatas.
Requisitos: Nível médio completo;
Carga horária 40 horas semanais

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO HOSPITALAR
CABE AO DIRETOR DO HOSPITAL MUNICIPAL VANESSA E VÂNIA FUZARI
I - Executar os serviços de apoio na área administrativas necessárias para que a Diretoria atinja seus objetivos e finalidades; II - Articular-se com outras unidades da Secretaria para obtenção de serviços suplementares; III - Desenvolver atividades relacionadas às rotinas administrativas; IV - Participar da formulação e implementação da política de assistência à saúde, observados os princípios e diretrizes do SUS; V - Definir e coordenar sistemas de redes integradas de ações e serviços de saúde; VI - Estabelecer normas, critérios, parâmetros e métodos para o controle da qualidade e avaliação da assistência à saúde; VII - Supervisionar e coordenar as atividades de avaliação; VIII - Identificar os serviços de referência para o estabelecimento de padrões técnicos de assistência à saúde; IX - Elaborar e propor normas para disciplinar as relações entre as instâncias gestoras do SUS e os serviços privados contratados de assistência à saúde; X - Coordenar, acompanhar e avaliar, em âmbito municipal, as atividades das unidades assistenciais do Município; XI - Promover o desenvolvimento de ações estratégicas voltadas para a reorientação do modelo de atenção à saúde, tendo como eixo estruturador as ações de atenção básica em saúde; XII - Participar da elaboração, implantação e implementação de normas, instrumentos e métodos que fortaleçam a capacidade de gestão do SUS, nos três níveis de governo; e XIII - Executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.
Requisitos: Nível médio completo;
Carga horária 40 horas semanais

CABE AO DIRETOR ADJUNTO DO HOSPITAL MUNICIPAL VANESSA E VÂNIA FUZARI
Auxiliar o Secretário nos serviços de sua responsabilidade e competência; Substituir, nas faltas e impedimentos, o Secretário; Fazer executar as atribuições que lhe forem conferidas pelo Prefeito, Secretário e/ou Conselho Municipal de Saúde;
Requisitos: Nível médio completo;
Carga horária 40 horas semanais

ASSESSOR NÍVEL I
Atender as necessidades administrativas do secretário municipal de saúde; Atender ao público interno e externo da SEMSAU; Controlar e acompanhar os trâmites dos processos abertos e/ou recebidos na SEMSAU; Recepcionar e informar aos interessados sobre a tramitação dos processos; Cuidar da organização do arquivo de documentos diversos, recebidos e expedidos; Receber, responder, redirecionar correspondência, inclusive eletrônica; Coordenar o arquivamento de documentos; Auxiliar na coordenação de utilização de máquinas comuns em escritório, como por exemplo, impressoras, máquinas copiadoras, computadores e programas de planilhas em geral.
Requisitos: Nível médio completo;
Carga horária 40 horas semanais
ASSESSOR NÍVEL III
Auxiliar nas necessidades administrativas do secretário municipal de saúde; Controlar os recebimentos e remessas de correspondências e documentos, coordenando as atividades administrativas, financeiras e de logística da unidade, organizando os arquivos e gerenciando informações; Atender as necessidades administrativas do conselho municipal de saúde; Atender ao público interno e externo do conselho municipal de saúde; Controlar e acompanhar os trâmites dos processos abertos e/ou recebidos no conselho municipal de saúde; Recepcionar e informar aos interessados sobre a tramitação dos processos; Auxiliar na organização do arquivo de documentos diversos, recebidos e expedidos; Receber, responder, redirecionar correspondência eletrônica; Coordenar a entrega de documentos diversos do conselho municipal de saúde;. Desempenhar as demais atribuições que lhe forem delegadas;
Requisitos: Nível médio completo;
Carga horária 40 horas semanais

DEPARTAMENTO MÉDICO
CABE AO DIRETOR CLÍNICO GERAL
Gerenciar as demandas hospitalares dos cargos referentes a atuação médica, gerenciar a implantação das resoluções da agência nacional de saúde, responsável por elaborar inicialmente a escala médica e de equipe multidisciplinar; Responsável direto pelas ações médicas ambulatoriais, emergência e em trânsito de viagem, escala, sobreaviso de viagens intra-hospitalares, regulações intra-hospitalares, e que resguardam a vida no âmbito hospitalar; Realizar treinamento e supervisão da assistência técnica prestada pela equipe, manter o sistema de avaliação contínua e realizar reuniões periódicas com os departamentos sob sua responsabilidade.
Requisitos: Nivel Superior;
Carga Horaria: 40 horas semanais.

CHEFE DE EQUIPE CIRÚRGICA:
Coordenar a equipe cirúrgica de plantão para melhor desempenho de suas atribuições; Elaborar bimestralmente lista de materiais, medicamentos e equipamentos necessários para o bom desempenho da equipe; Elaborar plano de consultas e agendamentos de cirurgias de sua equipe; Coordenar a equipe durante a realização de procedimento cirúrgico, tomando decisão sobre todos os procedimentos a serem adotados; Desempenhar as demais atribuições correlatas.
Requisitos: Nível superior na área de Medicina
Carga horaria 40 horas semanais

AUDITOR MÉDICO HOSPITALAR:

Responsável pela auditoria e Autorizações de Internação Hospitalar - AIH e Autorizações de Procedimento de Alta Complexidade/Custo – APAC; Estabelecer normas, rotinas e fluxos dos processos autorizativos das Internações Hospitalares e dos Procedimentos de Alta Complexidade/Custo, sob gestão Municipal; Elaborar e implementar sistemática de avaliação da assistência de média e alta complexidade, hospitalar e ambulatorial; Participar no planejamento e normatização das ações e serviços de saúde de média e alta complexidade, hospitalar e ambulatorial; Desempenhar as demais atribuições correlatas;
Requisitos: Nível superior na área de Medicina

Carga horaria 40 horas semanais

CHEFE DO SETOR DE IMOBILIZAÇÃO ORTOPÉDICA:

O chefe de setor de imobilização ortopédica, tem como atribuição gerenciar a equipe técnica; garantir a execução de procedimentos conforme prescrição médica; supervisionar a confecção, manutenção e retirada de imobilizações; zelar pela organização, segurança e qualidade do atendimento no setor; responsável pela gestão de materiais, manutenção de equipamentos; e pela orientação dos pacientes e familiares sobre os cuidados necessários com as imobilizações; Desempenhar as demais atribuições correlatas;

Requisitos: Nível superior

Carga horaria 40 horas semanais

GERÊNCIA DE ENFERMAGEM HOSPITALAR

Gerente de Enfermagem Hospitalar:

Planejar, organizar e supervisionar as atividades de enfermagem; gerenciar equipes e recursos; garantir a qualidade do atendimento; assegurar a conformidade com normas e regulamentos; lidar com planejamento estratégico, a gestão de equipes; o controle de custos e a satisfação de pacientes, atuando como ponte entre a equipe de enfermagem e a alta administração do hospital; Desempenhar as demais atribuições correlatas;

Requisitos: Nível superior em enfermagem, Registro no COREN

Carga horaria 40 horas semanais

RESPONSABILIDADE TÉCNICA SETORIAL

RESPONSÁVEL TÉCNICO PELO LABORATÓRIO E ANÁLISES CLÍNICAS:

Chefiar, técnica e administrativamente os recursos humanos a disposição da rede laboratorial própria da SMS; Articular-se com os demais setores da SMS para propiciar condições adequadas de funcionamento da rede laboratorial da SMS; Propor e estabelecer rotinas de trabalho nos laboratórios da SMS; Promover a expansão da oferta de serviços laboratoriais no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde; Avaliar cumprimentos de metas de produção e resolutividade dos serviços laboratoriais próprios da SMS; Apoiar na elaboração de metas de serviços laboratoriais, de acordo com análise da demanda; Promover a capacitação técnica dos profissionais envolvidos nos serviços laboratoriais; Promover a integração dos serviços; Atuar de forma a fortalecer o sistema de referência e contra-referência; Promover a regulação da oferta e garantia de acesso aos serviços laboratoriais; Zelar para o cumprimento das metas estabelecidas na Programação Pactuada Integrada e Pacto Pela Saúde, de acordo com o Plano Municipal de Saúde; Apoiar nos serviços de controle e avaliação dos serviços contratados junto à rede privada; Despachar com o Secretário Municipal de Saúde; Demais atividades correspondentes ;

Requisitos: Nível Superior

Carga horaria 40 horas semanais

RESPONSÁVEL TÉCNICO ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA HOSPITALAR:

Chefiar, técnica e administrativamente, os recursos humanos envolvidos com a assistência farmacêutica da Secretaria Municipal de Saúde; Participar da formulação e implementação da Política Municipal de Assistência Farmacêutica e de Medicamentos, incluindo hemoderivados, vacinas e imunobiológicos, enquanto partes integrantes da Política Nacional de Saúde, observados os princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde; Prestar cooperação técnica e realizar supervisões para o aperfeiçoamento da capacidade gerencial e operacional da assistência farmacêutica no Município; Planejar e coordenar a organização e o desenvolvimento das ações sob sua competência; Formular, propor diretrizes e coordenar as ações de produção estatal de medicamentos, como suporte às ações de saúde; Normatizar, promover e coordenar a organização da assistência farmacêutica, nos diferentes níveis da atenção à saúde, obedecendo aos princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde; Coordenar a elaboração e a execução de programas e projetos em áreas e temas no âmbito de suas atribuições; Planejar, coordenar e controlar as atividades relacionadas com a programação, aquisição, armazenamento e distribuição de medicamentos e insumos estratégicos para a saúde, em particular para a assistência farmacêutica; Promover ações de suporte aos agentes envolvidos no processo de assistência farmacêutica, com vistas à sustentabilidade dos programas e projetos em sua área de atuação, em conjunto com a Gerência de Desenvolvimento de Recursos Humanos; Estabelecer metas, acompanhar e avaliar o desempenho dos programas, projetos e serviços farmacêuticos no âmbito do Sistema Municipal de Saúde, em articulação com os demais setores da Secretaria Municipal de Saúde; Coordenar, acompanhar e avaliar a execução de programas e projetos relacionados à produção, aquisição, distribuição, dispensação e uso de medicamentos no âmbito do Sistema Municipal de Saúde; Coordenar os sistemas de informações da Assistência Farmacêutica visando fornecer aos demais órgãos do sistema as informações necessárias ao controle e avaliação das atividades desenvolvidas no âmbito da Gerência; Participar da elaboração do Plano Municipal de Assistência Farmacêutica e outros itens relacionados; Executar, acompanhar e avaliar o Plano Municipal de Assistência Farmacêutica; Formular e propor critérios e normas relativas à regulamentação das ações de assistência farmacêutica; Estabelecer normas, critérios, parâmetros e métodos para a garantia da qualidade e avaliação dos produtos e serviços inerentes à assistência farmacêutica; Estabelecer indicadores para avaliação de serviços farmacêuticos; Fomentar ações intersetoriais do Sistema Municipal de Saúde quanto à capacitação dos trabalhadores em saúde envolvidos no processo de assistência farmacêutica; Coordenar a elaboração de materiais técnico-pedagógicos em assistência farmacêutica; Planejar, articular e monitorar as ações inerentes a projetos ou programas estratégicos específicos no âmbito da assistência farmacêutica; Acompanhar e avaliar os programas e projetos relacionados ao planejamento, aquisição e distribuição de medicamentos, incluindo hemoderivados, vacinas e imunobiológicos, no âmbito do Sistema Único de Saúde, bem como das respectivas ações de assistência farmacêutica, em articulação com os gestores; Emitir pareceres técnicos relativos a processos no âmbito de atuação da Diretoria; Efetuar e acompanhar o cumprimento das determinações de ordem judicial de medicamentos e insumos; Responsável pelos tratamentos de Alto Custo; Despachar com o Secretário Municipal de Saúde; Desempenhar as demais atribuições correlatas.

Requisitos: Nível Superior

Carga horaria 40 horas semanais

RESPONSÁVEL TÉCNICO COMISSÃO DE CONTROLE DE INFECÇÃO HOSPITALAR – CCIH:

Supervisionar e executar programas de prevenção e controle de infecções; elaborar normas e rotinas; realizar vigilância epidemiológica; treinar equipes; fiscalizar o uso correto de medicamentos e produtos; e divulgar dados e ações para toda a instituição.O profissional também atua na análise de casos, na implementação de medidas de higiene, e na garantia de um ambiente hospitalar seguro para pacientes e colaboradores., Desempenhar as demais atribuições correlatas

Requisitos: Nível Superior

Carga horaria 40 horas semanais

RESPONSÁVEL TÉCNICO RADIOLOGIA:

Chefiar, técnica e administrativamente os recursos humanos a disposição do Setor de Radiologia da SMS; Articular-se com os demais setores da SMS para propiciar condições adequadas de funcionamento do Setor de Radiologia da SMS; Propor e estabelecer rotinas de trabalho no Setor de Radiologia da SMS; Promover a expansão da oferta de serviços de radiologia no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde; Avaliar cumprimentos de

metas de produção e resolutividade dos serviços de radiologia próprios da SMS; Apoiar na elaboração de metas de serviços de radiologia, de acordo com análise da demanda; Promover a capacitação técnica dos profissionais envolvidos nos serviços de radiologia; Atuar de forma a fortalecer o sistema de referência e contra-referência; Promover a regulação da oferta e garantia de acesso aos serviços de radiologia; Zelar para o cumprimento das metas estabelecidas na Programação Pactuada Integrada e Pacto Pela Saúde, de acordo com o Plano Municipal de Saúde; Apoiar nos serviços de controle e avaliação dos serviços contratados junto à rede privada; Demais atividades correspondentes.

Requisitos: Técnico ou Tecnólogo em Radiologia.
Carga horaria 40 horas semanais

SETOR DE NUTRIÇÃO E SUPERVISÃO DE ALIMENTAÇÃO HOSPITALAR
CHEFE DE NUTRIÇÃO E SUPERVISÃO DA ALIMENTAÇÃO HOSPITALAR:
Chefiar a equipe de servidores à disposição da cozinha e copa do HM; Supervisionar a aquisição de alimentos, em especial, os alimentos perecíveis, como frutas, carnes e leguminosas, prezando pela qualidade dos mesmos, conforme orientação do setor de nutrição; Controlar a despensa, bem como, zelar pelo adequado armazenamento dos alimentos, livres de contaminações e em condições indicadas para sua conservação; Supervisionar os Serviços de preparo de alimentos, seguindo orientações do setor de nutrição; Supervisionar a distribuição de alimentos aos pacientes, seguindo e zelando para que seja observada a prescrição de dieta de cada um dos mesmos, conforme orientação da Direção de Enfermagem; · Controlar os utensílios a disposição do setor; Promover capacitação e reciclagem permanente dos servidores sob sua chefia; Propor, estabelecer e aplicar normas e rotinas para os serviços do setor; Estabelecer e organizar escalas de serviço dos servidores do Setor; Participar do processo de avaliação dos Servidores sob sua Chefia; Articular-se junto à Administração do HM e demais setores competentes da Secretaria Municipal de Saúde, visando propiciar condições necessárias para os serviços; Receber do setor de Almoxarifado e manter controle sobre os materiais e insumos; Subordinar-se, tecnicamente, à Direção de Enfermagem, seguindo as orientações técnicas no que se refere a rotinas para prevenção de contaminação por alimentos e cuidados com o manuseio dos mesmos, bem como, a utilização dos Equipamentos de Proteção Individual pelos funcionários, como ponto relevante para prevenção de acidentes; Demais atividades correspondentes.

Requisitos: Nível Superior na área de Nutrição.
Carga horaria 40 horas semanais

SETOR DE PROCESSAMENTO DE DADOS E FATURAMENTO DE SERVIÇOS

Diretor de processamento de dados e faturamento de serviços:
Coordenar e supervisionar todo o processo de cadastramento dos estabelecimentos de assistência à saúde, no Município; Manter atualizados os dados cadastrais dos estabelecimentos assistenciais de saúde nos bancos de dados oficiais do Município; Analisar e emitir parecer sobre as solicitações de credenciamento dos serviços de média e alta complexidade sob gestão municipal, em concordância com a PPI; Realizar vistoria para a habilitação dos estabelecimentos assistenciais de saúde, de forma articulada com a Vigilância Sanitária; Fornecer subsídios técnicos à formalização dos contratos e convênios para a prestação de serviços assistenciais; Alimentar o Banco de Dados do Cadastro Nacional dos Estabelecimentos de Saúde - CNES; Monitorar e analisar a produção de serviços apresentada pelos estabelecimentos assistenciais de saúde; Gerar os relatórios e arquivos de crédito para pagamento aos prestadores de serviço; Implantar na SMS um sistema de avaliação da satisfação do usuário do SUS, quanto à prestação de serviço assistencial de média e alta complexidade, hospitalar e ambulatorial; Monitorar as Autorizações de Internação Hospitalar - AIH e Autorizações de Procedimento de Alta Complexidade/Custo – APAC; Participar no planejamento e normatização das ações e serviços de saúde de média e alta complexidade, hospitalar e ambulatorial. Despachar com o Secretário Municipal de Saúde; Demais atividades correspondentes.

Requisitos: Nível médio completo;
Carga horaria 40 horas semanais

Assessor nível I:
Analisar e interpretar dados financeiros, gerenciar o fluxo de informações entre departamentos para otimizar o faturamento, supervisionar e orientar as atividades de faturamento, preparar relatórios para a diretoria, e assegurar a conformidade com as regulamentações e contratos.O profissional também é responsável por analisar e mitigar problemas, como glosas de pagamentos, e auxiliar na elaboração de planos e metas financeiras; demais atividades correspondentes;

Requisitos: Nível médio completo;
Carga horaria 40 horas semanais

Publicado por:
Daniel Paulo Fogaça Hryniewicz
Código Identificador:07CADA92

PODER EXECUTIVO
PUBLICAÇÃO PLANO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL 2026-2029

PLANO QUADRIENAL MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE ALTA FLORESTA D'OESTE - RO 2026-2029

Prefeitura Municipal de Alta Floresta
Secretaria Municipal de Trabalho e Assistência Social – **SEMTRAS**
Conselho Municipal de Assistência Social – **CMAS**

Alta Floresta D'Oeste, 17 de dezembro de 2025.

PLANO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE ALTA FLORESTA D'OESTE – RO"
PMAS 2026 - 2029

Alta Floresta D'Oeste, 17 de dezembro de 2025.

Prefeitura Municipal De Alta Floresta D'oeste- RO
GIOVAN DAMO
Prefeito

Secretaria Municipal De Trabalho E Assistência Social Assistência Social (SEMTRAS).

REGINALDO RIBEIRO DE ALMEIDA
Secretário

MÁRCIA ALVES PEREIRA FARTO
Equipe De Elaboração Do Plano

INSTITUIÇÃO RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO:
Secretaria Municipal de Trabalho e Assistência Social **(SEMTRAS).**
CNPJ: 20.973.142.0001-42
Endereço: Rua Maranhão 3300 – Bairro Princesa Isabel – CEP: 76954000 – Alta Floresta D'Oeste– Rondônia
Telefone: (69) 992947117 **E-mail:** semtrasafo@gmail.com

ANTONIO ANACLETO
Presidente Do Conselho Municipal De Assistência Social

REGINALDO RIBEIRO DE ALMEIDA
Responsável Pela Instituição Executora

Alta Floresta D'Oeste, 17 de dezembro de 2025.

LISTA DE SIGLAS E ABREVIATURAS:

MDS – Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome
CADSUAS – Sistema de Cadastro Nacional do SUAS
LOAS – Lei Orgânica da Assistência Social
PNAS – Política Nacional de Assistência Social
NOB SUAS – Norma Operacional Básica do Sistema Único de Assistência Social
NOB SUAS RH – Norma Operacional Básica de Recursos Humanos SUAS
CMAS – Conselho Municipal de Assistência Social
COEGEMAS – Colegiado Estadual de Gestores Municipais de Assistência Social
CRAS – Centro de Referência de Assistência Social
CPSB – Coordenação/Gerência de Proteção Social Básica
PAIF – Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família
SISC - Sistema de Informações do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos
BPC – Benefício de Prestação Continuada
CADUNICO – Cadastro Único para Programas Sociais
RMA – Registro Mensal de Atendimento
CREAS – Centro de Referência Especializado de Média e Alta Complexidade
PAEFI –Serviço de Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos
AEPETI – Ações Estratégicas do Programa de Erradicação do Trabalho Infantil
PSC – Prestação de Serviços à Comunidade
LA – Liberdade Assistida
IBGE – Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística
IDCRAS – Indicador de Desenvolvimento do CRAS
IDCREAS – Indicador de Desenvolvimento do CREAS
IDH – Índice de Desenvolvimento Humano
IDHM – Índice de Desenvolvimento Humano Municipal
IGDM – Índice de Gestão Descentralizada Municipal
IPEA – Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada

Índice de Tabelas

Tabela 1 - População residente no municípios da Região Metropolitana (Fonte: Censo IBGE 2022 – IBGE Cidades) -------- 9
Tabela 2 - Distribuição dos moradores de Campo Verde e Brasil por idade e sexo com razão de sexo (Fonte: Censo IBGE 2010 – IBGE Cidade) ---------- 15
Tabela 3 - Índice de Desenvolvimento Humano por raça/cor no município de Campo Verde - Censo 2022 IBGE. (Fonte: PNUD, IPEA e FJP) ----------15
Tabela 4 - Faixa de Rendimentos no município - Censo IBGE distribuídos por região (Fonte: Seplama - IBGE) ---------- 34
Tabela 5 - EVOLUÇÃO BPC -2023-2024 ---------- 35
Tabela 6 - SCFV - 6 a 14 anos ----------41

APRESENTAÇÃO

A **Secretaria Municipal de Trabalho e Assistência Social**, órgão gestor da Política Municipal de Assistência Social, estabelece por meio deste **Plano Municipal de Assistência Social 2026–2029 (PMAS)** os procedimentos, mecanismos, instrumentos, princípios, diretrizes e regulações que orientam a execução da **Política Nacional de Assistência Social (PNAS)**, em conformidade com a **Lei nº 8.742/1993 (LOAS)** e com as orientações da **Norma Operacional Básica do Sistema Único de Assistência Social – NOB/SUAS (2012)**.

Conforme dispõe a NOB/SUAS (2012), o Plano é um **instrumento estratégico de planejamento**, responsável por organizar, regular e nortear a execução da política de assistência social na perspectiva do SUAS. Sua elaboração é atribuição do órgão gestor municipal, que deve apresentá-lo ao **Conselho Municipal de Assistência Social (CMAS)** a cada quatro anos, submetendo-o à apreciação e deliberação. A Norma também estabelece que a implantação efetiva do PMAS é condição indispensável para o **recebimento de recursos federais e estaduais** destinados ao aprimoramento do SUAS.
Nos termos do **Art. 22 da NOB/SUAS/2012**, os Planos de Assistência Social devem observar:

I – As deliberações das Conferências de Assistência Social da União, Estados, Distrito Federal e Municípios;
II – as metas nacionais pactuadas, que expressam compromissos para o aprimoramento do SUAS;
III – as metas estaduais pactuadas para fortalecimento do SUAS nos Estados e Municípios;
IV – ações articuladas e intersetoriais;
V – ações de apoio técnico e financeiro à gestão descentralizada do SUAS.

Nesse contexto, o PMAS 2026–2029 incorpora as **deliberações da Conferência Municipal de Assistência Social de 2025**, as pactuações e os desafios contemporâneos da política pública, reafirmando seu caráter de direito do cidadão e dever do Estado. Considera ainda as demandas decorrentes da articulação com políticas setoriais e as necessidades relativas ao desenvolvimento estratégico da gestão municipal no âmbito do SUAS.
Durante sua elaboração, buscou-se evidenciar de forma **quantificada e qualificada** as especificidades socioterritoriais do município de **Alta Floresta d'Oeste**, classificado como **Pequeno Porte II**, contemplando objetivos construídos coletivamente com gestores, trabalhadores do SUAS, conselheiros e representantes da sociedade civil. O processo levou em conta o cenário político, social e econômico atual, bem como as particularidades do território amazônico em que o município se insere.
O PMAS configura-se como uma **ferramenta de planejamento estruturante**, definindo processos, procedimentos, atividades, investimentos, metodologias de monitoramento e mecanismos de controle social, com vistas a assegurar a oferta qualificada e contínua dos serviços socioassistenciais à população.
Assim, o Município de **Alta Floresta d'Oeste**, por meio da Secretaria Municipal de Assistência Social (SEMAS), apresenta o **Plano Municipal de Assistência Social 2026–2029**, instrumento estratégico que estabelece diretrizes, metas, ações e prioridades para o aprimoramento e fortalecimento do Sistema Único de Assistência Social no território.
A construção do Plano reflete o compromisso da gestão municipal em consolidar a assistência social como **política pública de Estado**, fundamentada nos princípios da **universalidade, equidade, intersetorialidade, descentralização e controle social**. O documento foi elaborado de forma participativa, envolvendo trabalhadores do SUAS, gestores, sociedade civil organizada e o CMAS, em consonância com as resoluções da 004/2025 da XIV Conferência Municipal de Assistência Social de Alta Floresta D'Oeste.
O PMAS 2026–2029 orienta a execução da política municipal a partir de eixos estruturantes como: **planejamento e gestão**, **vigilância socioassistencial**, **educação permanente**, **proteção social básica e especial**, fortalecimento do **controle social** e da **gestão financeira**. Materializa, portanto, o esforço conjunto do poder público e da sociedade civil em garantir que a assistência social seja efetivada como **direito de todos e dever do Estado**, conforme a LOAS e a PNAS.
Ao apresentar este Plano, o Município de **Alta Floresta d'Oeste** reafirma seu compromisso com a **promoção da cidadania, a inclusão social e a melhoria da qualidade de vida da população**, assegurando a efetividade das ações voltadas à proteção social e à redução das desigualdades.

SUMÁRIO

Sumário
1 INTRODUÇÃO.. 10
2 DIAGNÓSTICO SOCIOTERRITORIAL MUNICIPAL. 11
2.1 Caracterização do Municipio. 11
2.2 Perfil Populacional e Socioeconômico. 12
2.3 Rede Socioassistencial Municipal 15
2.4 Diagnóstico das Vulnerabilidades e Riscos. 18
2.5 Síntese das Principais Demandas. 21
2.6 Indicadores Socioassistenciais. 22
2.7 Considerações Gerais – Alta Floresta D'Oeste/RO.. 22
3 OBJETIVOS, EIXOS, METAS E AÇÕES. 23
3.1 Eixo 1 – Fortalecer a Gestão Municipal do SUAS. 23
3.2 Eixo 2 – Fortalecer a Função da Vigilância Socioassistencial Municipal 24
3.3 Eixo 3 – Fortalecer a Função da Educação Permanente Municipal 24
3.4 Eixo 4 – Fortalecer a Proteção Social Básica. 25
3.5 Eixo 5 – Fortalecer a Política da Primeira Infância. 26
3.6 Eixo 6 – Fortalecer a Proteção Social Especial de Média Complexidade. 26
3.7 Eixo 7 – Fortalecer a Proteção Social Especial de Alta Complexidade. 27
3.8 Eixo 8 – Garantir o Planejamento, Orçamento e Gestão do Fundo Municipal de Assistência Social 27
3.9 Eixo 9 – Garantir a Participação e o Controle Social 28
4 MONITORAMENTO, AVALIAÇÃO E PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA. 29
4.1 Monitoramento e Avaliação. 29
4.2 Previsão Orçamentária. 30
4.3 Planejamento Financeiro Quadrienal 30
4.4 Resultados Esperados. 31
5 CONSIDERAÇÕES. 32
APROVAÇÃO E PUBLICAÇÃO.. 34
Assinaturas. 35
REFERÊNCIAS. 36
APÊNDICE 1 - PLANO DE AÇÃO E EXECUÇÃO QUADRIENAL DA ASSISTÊNCIA SOCIAL. 37
ESPAÇO TEMPORAL DE EXECUÇÃO.. 54

INTRODUÇÃO

O Município de **Alta Floresta D'Oeste/RO**, por meio da Secretaria Municipal de Assistência Social (SEMAS), apresenta o **Plano Municipal de Assistência Social – PMAS 2026-2029**, instrumento estratégico de planejamento que orienta a execução da Política Nacional de Assistência Social (PNAS) no território municipal, em conformidade com os princípios e diretrizes estabelecidos pela **Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS)** e pela **Norma Operacional Básica do Sistema Único de Assistência Social (NOB-SUAS/2012)**.
O plano tem como finalidade **organizar, sistematizar e orientar** as ações, metas e prioridades da política de assistência social para o período de 2026 a 2029, assegurando a oferta **qualificada, contínua e territorializada** dos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais destinados à população em situação de vulnerabilidade e risco social.
A elaboração deste documento ocorreu de forma **ampla e participativa**, envolvendo gestores, técnicos, trabalhadores do SUAS, representantes da sociedade civil e conselheiros do Conselho Municipal de Assistência Social (CMAS), em consonância com as **deliberações da Conferência Municipal de Assistência Social de 2025**. O processo de construção foi fundamentado em diagnósticos socioterritoriais, indicadores de gestão, instrumentos de monitoramento e nas especificidades locais, contemplando as características do município classificado como **Pequeno Porte II**.
Ao longo do planejamento, buscou-se consolidar o Sistema Único de Assistência Social (SUAS) como **política pública de Estado**, assegurando o direito à proteção social e fortalecendo a gestão descentralizada, integrada e participativa.
Assim, o **Plano Municipal de Assistência Social 2026-2029** expressa o compromisso do Município de **Alta Floresta D'Oeste** com o aprimoramento da gestão pública, a ampliação e qualificação da rede de proteção social e a promoção da cidadania, da dignidade humana e do bem-estar social.

DIAGNÓSTICO SOCIOTERRITORIAL MUNICIPAL

O diagnóstico socioterritorial constitui a base estruturante para o planejamento, a gestão e a execução das ações de assistência social no Município de Alta Floresta d'Oeste. Ele permite compreender de forma aprofundada as condições de vida da população, identificar vulnerabilidades, riscos e desigualdades presentes nos diferentes territórios, bem como reconhecer potencialidades locais que podem fortalecer a rede de proteção social.
Com fundamento em dados provenientes de fontes oficiais — como o Cadastro Único para Programas Sociais (CadÚnico), o Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), o Censo SUAS, além dos Registros Mensais de Atendimentos (RMA) e demais instrumentos de monitoramento — foi possível compor um panorama atualizado do perfil populacional, socioeconômico e das dinâmicas sociais do município.
Esse conjunto de informações qualificadas subsidiou a identificação das demandas prioritárias e orientou a formulação das metas, diretrizes e estratégias do Plano Municipal de Assistência Social 2026–2029, assegurando que as ações planejadas estejam alinhadas às reais necessidades da população e às especificidades do território.

Caracterização do Municipio

O **município de Alta Floresta d'Oeste**, no estado de Rondônia, apresenta uma população estimada em **22.787 habitantes em 2025**, segundo dados do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), com base em projeções populacionais oficiais. IBGE
Segundo o **Censo Demográfico 2022 do IBGE**, a população municipal era de **21.494 habitantes**, distribuída em uma área territorial de **7.067,13 km²**, o que resulta em uma **densidade demográfica de aproximadamente 3,04 habitantes por km²** — indicador típico de municípios com forte presença rural e baixa concentração populacional urbana. IBGE
A escolarização de crianças de **6 a 14 anos apresenta alta cobertura, com taxa de frequência escolar estimada em aproximadamente **97,44%**, o que sugere um bom nível de acesso à educação básica nessa faixa etária. IBGE
No plano socioeconômico, o município tem um **Produto Interno Bruto (PIB) em torno de R$ 734,5 milhões**, dos quais cerca de **45,5% são oriundos do setor agropecuário**, seguido pelos setores de administração pública e serviços, refletindo a importância do setor primário e da economia pública local. O PIB per capita é estimado em **R$ 32,6 mil**, valor próximo à média estadual. Caravela
A distribuição da população entre zonas urbanas e rurais também mostra a importância do espaço territorial fora da sede municipal, com grande parcela de habitantes vinculados à zona rural, reforçando a necessidade de estratégias territoriais diferenciadas para o planejamento das ações socioassistenciais. IAS - Instituto Água e Saneamento
Esses dados populacionais e socioeconômicos, articulados com informações do CadÚnico, Censo SUAS e demais instrumentos de monitoramento, **subsidiaram a identificação das demandas prioritárias**, embasaram o diagnóstico de vulnerabilidades e fundamentaram a formulação das **metas e estratégias do Plano Municipal de Assistência Social 2026–2029**, assegurando que as ações previstas respondam aos contextos e desafios do território municipal.

Perfil Populacional e Socioeconômico

O município de **Alta Floresta d'Oeste**, no estado de Rondônia, possui cerca de **22.787 habitantes em 2025**, segundo estimativas mais recentes do IBGE. Sua população é caracteristicamente jovem-adulta com presença significativa em zonas rurais e urbanas, refletindo um forte vínculo com a agropecuária e a agricultura familiar.
Cadastro Único e Programas Sociais
O **Cadastro Único para Programas Sociais (CadÚnico)** é o principal instrumento de identificação e caracterização de famílias de baixa renda no município, essencial para acesso a benefícios como o **Programa Bolsa Família** e o **Benefício de Prestação Continuada (BPC)**. O cadastro reúne informações sobre renda, composição familiar, escolaridade, situação de trabalho e outras vulnerabilidades socioeconômicas, permitindo que políticas públicas cheguem às famílias que mais necessitam. Comitê de Estatísticas Sociais IBGE

Programa Bolsa Família

Em **2025**, dados oficiais do Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social mostram que **aproximadamente 1.650 a 1.662 famílias em Alta Floresta d'Oeste estavam recebendo o Programa Bolsa Família**, com repasse mensal de mais de **R$ 1,1 milhão** à economia local (*relatórios de pagamento de fevereiro, maio e setembro/2025*). Serviços e Informações do Brasil+1
Esse número representa famílias em situação de pobreza e extrema pobreza, com foco em garantir renda mínima, além de fortalecer o acesso à saúde, educação e segurança alimentar. O Auxílio Brasil é crucial para reduzir as lacunas de renda no município, especialmente entre famílias de baixa renda — muitas delas vinculadas ao setor primário e com renda per capita abaixo da linha de pobreza.

Benefício de Prestação Continuada (BPC)

O **BPC** é um benefício assistencial que garante **um salário mínimo mensal** para **idosos (65 anos ou mais)** e **pessoas com deficiência** que não conseguem prover seu sustento nem são amparados por suas famílias. O município oferece orientação e serviços para solicitação e manutenção desse benefício por meio do CRAS (Centro de Referência de Assistência Social). Serviços e Informações do Brasil

Embora dados municipais específicos para o BPC em Alta Floresta d'Oeste não estejam disponíveis em fonte pública resumida, sabe-se que o município participa systémica do programa por meio do CadÚnico, e o número total de beneficiários do BPC no Brasil já ultrapassou cerca de **6 milhões de pessoas**, com pagamentos continuados pelo governo federal em 2025. Wikipédia

Principais Situações de Vulnerabilidade Social

No contexto socioeconômico de Alta Floresta d'Oeste, as principais **situações de vulnerabilidade** identificadas por meio do Cadastro Único e programas sociais incluem:

Baixa renda familiar e pobreza extrema
Muitas famílias cadastradas têm renda per capita inferior a meio salário mínimo, o que as torna elegíveis ao Programa Bolsa Família e a outros programas de transferência de renda. Isso reflete a dependência econômica de atividades rurais de baixa produtividade e rendimentos variáveis.

Desigualdade de acesso a serviços

Apesar dos esforços locais em educação e saúde, famílias em áreas rurais ou em situação de vulnerabilidade econômica têm mais dificuldade de acesso a serviços públicos essenciais, o que pode agravar situações de insegurança alimentar e falta de acesso a oportunidades de emprego.

Presença de idosos e pessoas com deficiência em situação de risco social
Idosos e pessoas com deficiência em famílias de baixa renda que dependem do BPC são grupos particularmente vulneráveis, especialmente quando não têm outra fonte de renda ou suporte familiar.

Dependência de programas sociais para subsistência
A presença de um número expressivo de famílias beneficiárias do Programa Bolsa Família indica que a transferência direta de renda é uma importante ferramenta de manutenção do consumo básico e de enfrentamento da pobreza no município.

Necessidade de atualização cadastral contínua
O processo de atualização dos dados no Cadastro Único é essencial para garantir a continuidade dos benefícios; a não atualização pode resultar em bloqueios ou cancelamentos de benefícios, afetando a segurança econômica das famílias.

Alta Floresta d'Oeste apresenta um perfil socioeconômico marcado pela dependência do setor primário e pela importância das políticas públicas de transferência de renda. O Cadastro Único, aliado a programas como o Programa Bolsa Família e o BPC, é fundamental para mitigar vulnerabilidades e promover maior inclusão social, refletindo as necessidades de famílias de baixa renda, idosos e pessoas com deficiência no município.
Rede Socioassistencial Municipal

O **Sistema Único de Assistência Social (SUAS)** em **Alta Floresta d'Oeste – RO** está organizado em duas esferas de proteção: **Proteção Social Básica** e **Proteção Social Especial**, ambas executadas sob a coordenação da **Secretaria Municipal de Assistência Social (SEMAS)**.
O município mantém uma rede socioassistencial composta por equipamentos públicos e por entidades parceiras que atuam de forma articulada com a gestão.

Rede Pública Municipal de Assistência Social
estrutura do SUAS no município é composta por:
Centro de Referência de Assistência Social (CRAS) – unidade responsável pela Proteção Social Básica, executando atendimentos, acompanhamento familiar e serviços continuados.
(Alta Floresta d'Oeste possui 01 CRAS, localizado na área urbana.)
Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS) – responsável pela Proteção Social Especial de Média Complexidade, atendendo situações de violação de direitos, violência doméstica, abuso sexual, abandono, trabalho infantil, entre outros.
Serviço de Acolhimento Institucional – atendimento de Alta Complexidade destinado a crianças/adolescentes em situação de risco, de responsabilidade municipal, podendo também ocorrer por meio de entidades conveniadas.

Proteção Social Básica – Serviços Executados no Município
A Proteção Social Básica do SUAS em Alta Floresta d'Oeste oferece:
● **PAIF – Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família**
Executado no CRAS, com foco na prevenção de situações de risco, fortalecimento de vínculos e orientação sociofamiliar.
● **SCFV – Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos**
Atendido pelo CRAS e por entidades parceiras, contemplando:
crianças e adolescentes,
idosos,
público com deficiência.
● **Benefícios Eventuais**
Concedidos conforme a **Lei Municipal nº1.420/2017**, podendo incluir:
auxílio-natalidade,
auxílio-funeral,
auxílio-emergencial,
apoio em situações de vulnerabilidade temporária.

Proteção Social Especial – Serviços Realizados em Alta Floresta d'Oeste
A Proteção Social Especial, coordenada pelo CREAS, executa os seguintes serviços:
● **PAEFI – Serviço de Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos**
Que tem como finalidade o atendimento e acompanhamento de famílias e indivíduos que vivenciam situações de violação de direitos, buscando a **superação das fragilidades**, a **reconstrução de vínculos familiares e comunitários** e o fortalecimento da autonomia dos usuários.
As ações do PAEFI são desenvolvidas por equipe técnica interdisciplinar, por meio de atendimentos individuais, familiares e grupais, orientações psicossociais e articulação permanente com a rede intersetorial, assegurando o acesso às políticas públicas e a garantia de direitos. O serviço atua de forma continuada, respeitando a singularidade de cada família e indivíduo, promovendo escuta qualificada e acompanhamento sistemático.

No âmbito do PAEFI, o **Projeto de Vida** constitui uma estratégia socioeducativa fundamental, especialmente junto a adolescentes, com o objetivo de estimular a reflexão sobre escolhas, responsabilidades e perspectivas futuras. Por meio de atividades planejadas, oficinas e rodas de conversa, o Projeto de Vida contribui para o desenvolvimento do protagonismo, da autoestima e da capacidade de planejamento, favorecendo a construção de trajetórias pessoais e sociais mais saudáveis.
Dessa forma, o PAEFI, aliado ao Projeto de Vida, busca promover a **proteção social especial**, prevenir o agravamento das situações de risco e possibilitar que famílias e indivíduos reconheçam suas potencialidades, construindo novos caminhos pautados na dignidade, na cidadania e na convivência social.

● **Serviço de Medidas Socioeducativas em Meio Aberto (MSE)**
Execução municipal das medidas de:
Liberdade Assistida (LA), executada pelo **CREAS**, consiste em uma medida socioeducativa aplicada a adolescentes em conflito com a lei, conforme previsto no Estatuto da Criança e do Adolescente. Trata-se de uma intervenção de caráter **pedagógico e protetivo**, que visa acompanhar, orientar e apoiar o adolescente durante seu processo de responsabilização e reinserção social.
O acompanhamento é realizado por equipe técnica de referência, por meio de atendimentos individuais, familiares e atividades socioeducativas, com foco no fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários, na garantia de direitos e no acesso às políticas públicas. Durante a execução da medida, é elaborado e monitorado o **Plano Individual de Atendimento (PIA)**, considerando a singularidade de cada adolescente.
O CREAS atua de forma articulada com o Sistema de Justiça e a rede intersetorial, encaminhando relatórios periódicos e promovendo ações que contribuam para a permanência escolar, o desenvolvimento pessoal e a construção de um projeto de vida, buscando prevenir a reincidência de atos infracionais e favorecer a convivência social saudável.
Prestação de Serviços à Comunidade (PSC), sob acompanhamento técnico do CREAS A **Prestação de Serviços à Comunidade (PSC)** é uma **medida socioeducativa em meio aberto**, prevista no Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA), aplicada a adolescentes autores de ato infracional, com caráter **pedagógico, educativo e reparador**.
A execução da PSC ocorre sob acompanhamento do **CREAS**, que realiza a orientação, o monitoramento e a avaliação do cumprimento da medida, em articulação com instituições parceiras da rede socioassistencial, educacional, de saúde ou outras de interesse comunitário. As atividades desenvolvidas não possuem caráter punitivo, sendo compatíveis com a idade, as aptidões e a condição peculiar de desenvolvimento do adolescente.
Durante o acompanhamento, a equipe técnica do CREAS realiza atendimentos individuais e familiares, promove reflexões acerca do ato infracional e elabora o **Plano Individual de Atendimento (PIA)**, garantindo a proteção de direitos, o fortalecimento de vínculos e a inserção social do adolescente.
A Prestação de Serviços à Comunidade tem como objetivo favorecer a **responsabilização consciente**, a convivência comunitária e a prevenção da reincidência, contribuindo para o desenvolvimento pessoal e social do adolescente, conforme os princípios do **SINASE**.

● **Serviços de Acolhimento Institucional**
Destinados a crianças e adolescentes afastados do convívio familiar por determinação judicial, mantidos diretamente pela SEMAS ou por entidades conveniadas.
● **Benefícios Eventuais da Proteção Especial**
Também regulamentados pela **Lei Municipal nº [inserir]**, destinados a apoiar famílias em situações de risco e calamidades.
Lei Estadual N° 5.165, de novembro de 2021, destinados a mulher e menina, vítimas de violência doméstica e familiar com medida protetiva de urgência vigente, em situação de vulnerabilidade socioeconômico, resultante da violência domestica familiar, residentes e domiciliados no estado de Rondônia, inserida no cadastro único.
Rede Complementar – Organizações da Sociedade Civil
Alta Floresta d'Oeste conta com **entidades e organizações da sociedade civil registradas no Conselho Municipal de Assistência Social (CMAS)**, que executam serviços de convivência, projetos socioeducativos e ações de fortalecimento de vínculos, contribuindo para a ampliação da rede e para o controle social no município.
Essas parcerias são essenciais para alcançar áreas rurais e grupos específicos da população.

Diagnóstico das Vulnerabilidades e Riscos

O diagnóstico socioterritorial do município de **Alta Floresta d'Oeste/RO** evidencia desigualdades marcantes entre áreas urbanas e, principalmente, regiões rurais, que representam uma parte significativa do território municipal. Comunidades distantes, linhas rurais e bairros periféricos apresentam maiores índices de **pobreza, insegurança alimentar, insuficiência de acesso a serviços públicos**, além de condições precárias de saneamento e moradia.
O município possui mais de **22 mil habitantes** distribuídos em vasta área territorial, o que dificulta a cobertura integral da rede socioassistencial e exige estratégias constantes de **busca ativa**, mobilidade das equipes e articulação intersetorial.
Entre os grupos mais vulneráveis identificados em Alta Floresta d'Oeste estão:
Crianças e adolescentes em situação de negligência, abandono ou violência; realiza acompanhamento especializado de **crianças e adolescentes em situação de negligência, abandono ou violência**, oferecendo proteção social especial com foco na **garantia de direitos, segurança e desenvolvimento integral**. O serviço atua diante de situações de violação de direitos, assegurando acolhimento, escuta qualificada e intervenção técnica adequada.
Mulheres vítimas de violência doméstica e familiar, cuja demanda crescente é acompanhada pelo CREAS; o acompanhamento especializado de **mulheres vítimas de violência doméstica**, em conformidade com a Política Nacional de Assistência Social e a Lei nº 11.340/2006 (Lei Maria da Penha), oferecendo atendimento psicossocial qualificado, com foco na **proteção, no fortalecimento da autonomia** e na **superação das situações de violência**. O acompanhamento ocorre por meio de atendimentos individuais e familiares, orientação sobre direitos, encaminhamentos à rede de proteção e articulação com os serviços de saúde, segurança pública, Judiciário e demais políticas públicas. As ações visam garantir acolhimento, escuta qualificada e apoio contínuo às mulheres, respeitando suas histórias, decisões e o tempo de cada uma.
Como parte desse acompanhamento, o CREAS desenvolve **encontros mensais em grupo**, que constituem espaços de escuta, troca de experiências e fortalecimento emocional. Esses encontros possibilitam reflexões sobre a violência de gênero, autoestima, direitos das mulheres, vínculos familiares, autocuidado e construção de novos projetos de vida, contribuindo para o empoderamento e o rompimento do ciclo da violência.
De forma articulada a esses encontros, a SEMTRAS, em **parceria com a Prefeitura Municipal e o SENAR**, viabiliza a oferta de **cursos profissionalizantes**, com foco na qualificação, na geração de renda e no fortalecimento da autonomia econômica das participantes. As atividades formativas são integradas à proposta dos encontros mensais, favorecendo o empoderamento, a independência financeira e a inclusão social.
Essa articulação entre acompanhamento psicossocial e capacitação profissional contribui para o **rompimento do ciclo da violência**, promovendo não apenas proteção, mas também oportunidades concretas de desenvolvimento pessoal e social, reafirmando o compromisso do CREAS com a garantia de direitos e a promoção da dignidade das mulheres atendidas.

Idosos em situação de isolamento social ou sem apoio familiar, com muitos dependentes do BPC; O **CREAS** oferece acompanhamento especializado a **idosos em situação de abandono**, buscando garantir **proteção social, acesso a direitos e bem-estar**. O serviço atua para identificar vulnerabilidades, proporcionar acolhimento e promover a **inclusão social e o fortalecimento de vínculos familiares e comunitários**. visa **resgatar a dignidade, oferecer suporte contínuo e prevenir situações de negligência ou violência**, promovendo o envelhecimento seguro e digno, com respeito à história de vida e às necessidades de cada idoso.
Pessoas com deficiência, especialmente em áreas rurais, com dificuldade de acesso à rede de serviços e transporte busca fortalecer vínculos familiares e comunitários, promover a acessibilidade aos serviços públicos e contribuir para a **valorização da pessoa com deficiência como sujeito de direitos**, respeitando suas potencialidades, necessidades e singularidades.
Famílias com renda inferior a meio salário mínimo per capita, grande parte inscrita no CadÚnico busca promover **inclusão social**, o fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários e a construção de estratégias que contribuam para a melhoria das condições de vida
Pessoas em situação de rua, atendidas pelo CREAS devido à inexistência de Centro POP; O **CREAS** realiza acompanhamento especializado de **pessoas em situação de rua**, oferecendo **atenção psicossocial, orientação, encaminhamentos e proteção social especial**, em consonância com a Política Nacional de Assistência Social. O serviço tem como objetivo garantir o acesso a direitos, fortalecer vínculos sociais e familiares, e promover a inclusão social dessas pessoas em situação de vulnerabilidade. Essas ações buscam proporcionar **melhoria da qualidade de vida, fortalecimento da cidadania e reinserção social**, promovendo oportunidades concretas de desenvolvimento pessoal e social para pessoas em situação de rua, respeitando sua história de vida e individualidade.
Famílias beneficiárias do Bolsa Família, com mais de **1.650 famílias atendidas mensalmente**, o que demonstra significativa vulnerabilidade social no território;
População da agricultura familiar, exposta a ciclos de renda variáveis e dificuldades de acesso a políticas públicas.
Esses fatores reforçam a importância de **ações integradas** entre Assistência Social, Saúde, Educação, Habitação, Agricultura e Trabalho, capazes de promover inclusão social, reduzir desigualdades e fortalecer vínculos familiares e comunitários, especialmente nas linhas rurais e localidades isoladas.

Síntese das Principais Demandas

Com base na análise socioterritorial e nos dados do CadÚnico, CREAS, CRAS, Saúde e Educação, foram identificadas as principais demandas para o período **2026–2029**:
Ampliação da cobertura dos serviços da Proteção Social Básica, especialmente na zona rural;
Reestruturação física dos equipamentos e ampliação das equipes técnicas dos CRAS e CREAS;
Implantação da Vigilância Socioassistencial Municipal, inexistente até o momento;
Fortalecimento do Cadastro Único e da busca ativa, com prioridade para famílias rurais;
Melhoria dos fluxos intersetoriais, especialmente entre Assistência Social, Conselho Tutelar, Saúde, Educação e Segurança Pública;
Capacitação permanente dos trabalhadores do SUAS, com foco nas demandas específicas do território rural;
Ampliação da capacidade de atendimento à pessoas em situação de rua;
Desenvolvimento de ações direcionadas a idosos, pessoas com deficiência e famílias em vulnerabilidade extrema;
Fortalecimento dos serviços de acolhimento, diante de casos recorrentes de violação de direitos de crianças e adolescentes.

Indicadores Socioassistenciais

Os indicadores que orientam o desenvolvimento do SUAS no município incluem:
IGD-M e IGD-PBF – Índices que medem a qualidade da gestão do CadÚnico, acompanhamento das condicionalidades e eficiência da Secretaria de Assistência Social;
IDCRAS – Avaliação da estrutura física, recursos humanos, cobertura e resultados dos serviços do CRAS;
IDCREAS – Indicador que analisa a capacidade de atendimento e a organização dos serviços ofertados pelo CREAS;
Censo SUAS – Que aponta a estrutura, fluxo e capacidade de atendimento dos equipamentos municipais;
Informações do CadÚnico, PBF e BPC, que revelam que o município possui grande parcela da população dependente da política de transferência de renda.

Alta Floresta d'Oeste tem avançado no **fortalecimento administrativo da SEMTRAS**, com melhorias na formação continuada, ampliação de parcerias e ações de reorganização da rede. No entanto, ainda enfrenta desafios estruturais e de pessoal, especialmente para cobertura territorial adequada.

Considerações Gerais – Alta Floresta D'Oeste/RO

O diagnóstico aponta a necessidade de:
Fortalecer a gestão descentralizada e a vigilância socioassistencial;
Ampliar a cobertura e qualificar os serviços, especialmente na zona rural e comunidades isoladas;
Aperfeiçoar mecanismos de monitoramento e avaliação;
Fortalecer a integração entre CRAS, CREAS, Conselho Tutelar, Saúde, Educação, Ministério Público e Judiciário;
Garantir equidade territorial e atendimento prioritário às linhas rurais e aos grupos em maior vulnerabilidade.
Com base nessas informações, Alta Floresta d'Oeste orienta suas ações para a **promoção da equidade**, fortalecimento da rede de proteção social e aprimoramento da gestão do SUAS.

OBJETIVOS, EIXOS, METAS E AÇÕES

O **Plano Municipal de Assistência Social 2026–2029** do Município de Alta Floresta D'Oeste/RO está organizado em **eixos estratégicos** que orientam a execução da política de assistência social de forma planejada, integrada e descentralizada. Esses eixos estruturam os objetivos, metas e ações que visam consolidar a gestão do Sistema Único de Assistência Social (SUAS), qualificar a oferta dos serviços e benefícios socioassistenciais e ampliar a proteção social às famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade e risco social.
A definição dos objetivos estratégicos considerou o diagnóstico socioterritorial, os indicadores de gestão, as deliberações da Conferência Municipal de Assistência Social de 2025 e as especificidades do município de Pequeno Porte II. Dessa forma, o plano orienta a atuação da Secretaria Municipal de Assistência Social (SEMAS) no fortalecimento da rede socioassistencial, na ampliação do acesso, na garantia de direitos e na promoção da cidadania.

A seguir, apresentam-se os **nove eixos estruturantes** do PMAS, com seus respectivos **objetivos gerais, metas e ações estratégicas** para o quadriênio 2026–2029.

Eixo 1 – Fortalecer a Gestão Municipal do SUAS

Objetivo Geral
Fortalecer a gestão municipal do SUAS, garantindo planejamento, monitoramento e avaliação contínua, com base nos indicadores oficiais e participação do CMAS.
Metas
Implantar e revisar anualmente o PMAS;
Ampliar o cofinanciamento municipal;
Consolidar o uso dos sistemas: CadSUAS, Prontuário SUAS, RMA e Censo SUAS;
Integrar gestão, controle social e equipamentos.
Ações Estratégicas
Capacitações periódicas;
Reuniões integradas CRAS–CREAS–OSCs;
Fortalecimento administrativo da SEMAS;
Elaboração de relatórios anuais para o CMAS.

Eixo 2 – Fortalecer a Função da Vigilância Socioassistencial Municipal

Objetivo Geral:
Consolidar a vigilância socioassistencial como função essencial da gestão, promovendo a produção, sistematização e análise de informações para subsidiar o planejamento e avaliação das políticas públicas.
Metas:
Implantar a unidade técnica de Vigilância Socioassistencial Municipal.
Capacitar a equipe em monitoramento de indicadores e uso dos sistemas de informação.
Elaborar boletins e relatórios periódicos de análise territorial.
Disponibilizar dados estratégicos ao CMAS e aos gestores para tomada de decisão.
Ações Estratégicas:
Estruturar o setor de vigilância com recursos humanos e materiais adequados.
Produzir relatórios semestrais de acompanhamento da rede socioassistencial.
Estabelecer parcerias com universidades e órgãos de pesquisa.
Criar o Observatório Municipal da Assistência Social.

Eixo 3 – Fortalecer a Função da Educação Permanente Municipal

Objetivo Geral:
Instituir a educação permanente como estratégia contínua de qualificação dos trabalhadores e gestores do SUAS, visando à melhoria da qualidade dos serviços ofertados.
Metas:
Criar o Plano Municipal de Educação Permanente articulado ao PMAS.
Realizar diagnóstico anual das necessidades de capacitação.
Promover cursos, oficinas e encontros de formação continuada.
Estabelecer parcerias com instituições de ensino e órgãos governamentais.
Ações Estratégicas:
Formar a Comissão Municipal de Educação Permanente.
Elaborar calendário anual de capacitações.
Desenvolver metodologias participativas (rodas de conversa, grupos de estudo).
Avaliar o impacto das capacitações na melhoria dos serviços.

Eixo 4 – Fortalecer a Proteção Social Básica

Objetivo Geral:
Ampliar e qualificar a Proteção Social Básica, garantindo acesso universal, equitativo e territorializado aos serviços socioassistenciais.
Metas:
Ampliar a cobertura do PAIF e do SCFV.
Assegurar equipe mínima nos CRAS conforme NOB-RH/SUAS.
Ampliar ações comunitárias nos territórios mais vulneráveis.
Fortalecer a articulação intersetorial com saúde, educação e habitação.
Ações Estratégicas:
Reestruturar e equipar os CRAS.
Promover visitas domiciliares e busca ativa de famílias em vulnerabilidade.
Realizar campanhas socioeducativas e comunitárias.
Garantir o cofinanciamento municipal para manutenção dos serviços.

Eixo 5 – Fortalecer a Política da Primeira Infância

Objetivo Geral:
Garantir a promoção, proteção e desenvolvimento integral da primeira infância, com políticas intersetoriais e ações integradas voltadas às crianças de 0 a 6 anos e suas famílias.
Metas:
Mapear famílias com crianças na primeira infância em situação de vulnerabilidade.
Ampliar a inserção de crianças no SCFV e no Programa Criança Feliz/Crescendo Bem.

Implantar protocolos intersetoriais de acompanhamento familiar.
Consolidar a Política Municipal da Primeira Infância articulada ao PMAS.
Ações Estratégicas:
Realizar diagnóstico municipal sobre a primeira infância.
Fortalecer comissões intersetoriais locais.
Promover grupos de apoio a gestantes e cuidadores.
Integrar ações com as secretarias de Saúde e Educação.

Eixo 6 – Fortalecer a Proteção Social Especial de Média Complexidade

Objetivo Geral:
Garantir atendimento especializado a indivíduos e famílias em situação de violação de direitos, por meio de serviços de média complexidade.
Metas:
Assegurar o funcionamento regular do CREAS.
Ampliar a capacidade de atendimento e a equipe técnica.
Fortalecer fluxos de encaminhamento intersetoriais.
Promover capacitações sobre atendimento especializado.
Ações Estratégicas:
Reestruturar o CREAS com recursos humanos e materiais adequados.
Implantar protocolos de atendimento e monitoramento.
Estabelecer parcerias com o sistema de justiça e segurança pública.
Realizar campanhas de enfrentamento à violência e violação de direitos.

Eixo 7 – Fortalecer a Proteção Social Especial de Alta Complexidade

Objetivo Geral:
Garantir o acolhimento humanizado, quer seja institucional ou familiar, seguro e qualificado de indivíduos e famílias em situação de abandono, desproteção ou risco de vida.
Metas:
Manter em funcionamento os serviços de acolhimento institucional e familiar.
Ampliar o número de famílias acolhedoras.
Ampliar vagas conforme a demanda territorial.
Qualificar as equipes multiprofissionais.
Fortalecer ações de reintegração familiar e comunitária.
Divulgar os Programas de Apadrinhamento.
Fortalecer a Proteção Social em Situações de Emergência e Calamidade Pública
Ações Estratégicas:
Implementar e alimentar o Plano Individual de Atendimento (PIA).
Promover atividades socioeducativas e de convivência comunitária.
Estabelecer parcerias com OSCs e órgãos públicos.
Garantir recursos financeiros para manutenção dos serviços.

Eixo 8 – Garantir o Planejamento, Orçamento e Gestão do Fundo Municipal de Assistência Social

Objetivo Geral:
Assegurar a gestão transparente e eficiente dos recursos do **Fundo Municipal de Assistência Social (FMAS)**, integrando planejamento, execução e controle financeiro.
Metas:
Atualizar anualmente o Plano de Ação e o Demonstrativo Físico-Financeiro.
Garantir regularidade na execução orçamentária.
Ampliar a participação do CMAS na gestão dos recursos.
Consolidar a autonomia financeira do FMAS.

Ações Estratégicas:
Realizar capacitações em gestão orçamentária e financeira.
Produzir relatórios trimestrais de execução do fundo.
Estabelecer rotinas integradas entre gestão, contabilidade e controle interno.
Divulgar publicamente a aplicação dos recursos e resultados alcançados.

Eixo 9 – Garantir a Participação e o Controle Social

Objetivo Geral:
Fortalecer o controle social e a participação da sociedade civil na gestão do SUAS, assegurando o funcionamento efetivo do **Conselho Municipal de Assistência Social (CMAS)**.
Metas:
Continuar realizando as reuniões mensais do CMAS com registro de atas e deliberações.
Capacitar conselheiros sobre a política de assistência social.
Ampliar os canais de comunicação com a população usuária.
Promover conferências e fóruns comunitários de acompanhamento do SUAS.
Ações Estratégicas:
Apoiar financeiramente o funcionamento do CMAS.
Garantir a publicidade das deliberações e relatórios de gestão.
Fortalecer a articulação entre governo e sociedade civil.
Monitorar e avaliar a efetividade do controle social.

MONITORAMENTO, AVALIAÇÃO E PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA

O monitoramento e a avaliação constituem instrumentos essenciais para a gestão do **Sistema Único de Assistência Social (SUAS)** no Município de **Alta Floresta**, permitindo acompanhar a execução das ações previstas no **Plano Municipal de Assistência Social 2026–2029**, mensurar resultados e orientar a tomada de decisões para o aprimoramento contínuo da política pública. Esses processos garantem a transparência, a efetividade e a eficiência das ações, fortalecendo o controle social e assegurando a utilização racional dos recursos públicos.

Monitoramento e Avaliação

O **monitoramento** compreende o acompanhamento sistemático das metas e ações estabelecidas no PMAS, mediante a coleta, análise e interpretação de indicadores e relatórios produzidos pelos equipamentos socioassistenciais, pela gestão municipal e pelo **Conselho Municipal de Assistência Social (CMAS)**.
O **processo de avaliação** envolve a verificação dos resultados alcançados e o impacto das ações implementadas, considerando a cobertura dos serviços, a qualidade do atendimento, a satisfação dos usuários e a adequação das estratégias de gestão às demandas territoriais.
Instrumentos utilizados para o monitoramento e avaliação:
Relatórios de Gestão Anuais, elaborados pela SEMTRAS e apresentados ao CMAS;
Registros Mensais de Atendimentos (RMA), fornecidos pelos CRAS e CREAS;
Censo SUAS, que consolida dados nacionais sobre a estrutura e funcionamento da rede;
Índice de Gestão Descentralizada (IGD-M e IGD-PBF);
Indicadores de Desenvolvimento do CRAS (IDCRAS) e do CREAS (IDCREAS)**;
Sistemas de Informação do SUAS (CadSUAS, prontuário SUAS, SISC).
A gestão municipal realizará **reuniões trimestrais de avaliação** com as equipes técnicas e o CMAS, para análise dos avanços e replanejamento das metas, quando necessário. A cada exercício, será apresentado ao Conselho o **Relatório de Avaliação Anual**, que subsidiará a revisão das ações do PMAS e a elaboração dos Planos de Ação subsequentes.
Previsão Orçamentária

A execução financeira da Política Municipal de Assistência Social será assegurada por meio do **Fundo Municipal de Assistência Social (FMAS)**, vinculado à Secretaria Municipal de Trabalho e Assistência Social (SEMTRAS), conforme a legislação vigente.
Os recursos orçamentários destinam-se à manutenção dos serviços, programas, projetos, benefícios eventuais e ações de gestão, observando os princípios da legalidade, transparência e eficiência administrativa.
Fontes de financiamento:
Fundo Nacional de Assistência Social (FNAS) – transferências automáticas federais;
Fundo Estadual de Assistência Social (FEAS) – repasses do governo estadual;
Fundo Municipal de Assistência Social (FMAS) – recursos próprios do município;
Emendas parlamentares e parcerias interinstitucionais.
O Município de Alta Floresta assegurará contrapartida financeira regular para a execução das ações e o fortalecimento da política de assistência social, garantindo a sustentabilidade e continuidade dos serviços ofertados à população.

Planejamento Financeiro Quadrienal

A previsão orçamentária do PMAS 2026–2029 será organizada de forma a atender às metas e ações definidas nos nove eixos estratégicos. Cada exercício financeiro deverá incluir, na Lei Orçamentária Anual (LOA), os valores correspondentes às ações prioritárias previstas neste plano.
A **Secretaria Municipal de Trabalho e Assistência Social (SEMTRAS)** elaborará anualmente o **Plano de Ação e o Demonstrativo Sintético de Execução Físico-Financeira**, a serem registrados no sistema SUASWeb, em conformidade com as orientações do Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome.

Tabela 1 – Previsão orçamentária estimada (valores exemplificativos):

AAno	Fonte de Recurso	Valor Estimado (R$)	Destinação Principal
22026	FNAS / FMAS	2.500.000,00	Manutenção dos CRAS e CREAS e Acolhimento Institucional e familiar
22027	FNAS / FEAS / FMAS	2.800.000,00	Capacitação e ampliação de serviços
22028	FNAS / FMAS	3.000.000,00	Ações de vigilância e educação permanente
22029	FNAS / FMAS / Emendas	3.200.000,00	Consolidação de metas e expansão da rede

Resultados Esperados

Com a execução deste plano, o Município de Alta Floresta espera alcançar:
Ampliação e qualificação da oferta dos serviços socioassistenciais;
Aprimoramento dos instrumentos de gestão e monitoramento do SUAS;
Fortalecimento da participação social e do controle público;
Garantia da sustentabilidade financeira das ações de assistência social;
Melhoria dos indicadores de desenvolvimento social e redução das vulnerabilidades.

CONSIDERAÇÕES

O **Plano Municipal de Assistência Social (PMAS) 2026–2029** constitui-se no principal instrumento de **planejamento, gestão, organização e monitoramento** da Política Municipal de Assistência Social de Alta Floresta d'Oeste/RO. Reafirma o compromisso da administração pública com o **fortalecimento do Sistema Único de Assistência Social (SUAS)**, a garantia de direitos e a promoção da cidadania, orientando a atuação do município no enfrentamento das vulnerabilidades e na ampliação da proteção social.
Sua elaboração resulta de um **processo participativo, democrático e intersetorial**, construído com a contribuição de gestores, trabalhadores do SUAS, representantes da sociedade civil organizada e conselheiros do Conselho Municipal de Assistência Social (CMAS). Esse processo segue as **deliberações da Conferência Municipal de Assistência Social de 2025**, bem como as normativas nacionais que regem a política pública.
O PMAS 2026–2029 apresenta as **diretrizes estratégicas e prioridades de gestão** que guiarão as ações da Secretaria Municipal de Assistência Social (SEMAS) no quadriênio, considerando as **especificidades socioterritoriais** do município, os indicadores de gestão, a pactuação interfederativa e o **cofinanciamento tripartite** entre União, Estado e Município.

A efetivação do plano requer a **articulação permanente** entre gestão pública, controle social e rede socioassistencial, assegurando continuidade, eficiência, qualidade e equidade nos serviços, programas, projetos e benefícios ofertados à população. Sua execução será acompanhada por mecanismos sistemáticos de **monitoramento, avaliação e prestação de contas**, garantindo transparência e efetividade na aplicação dos recursos públicos.
Ao final de cada exercício, os resultados alcançados serão consolidados no **Relatório Anual de Gestão (RAG)**, submetido à apreciação e deliberação do CMAS, em conformidade com as normativas do SUAS.
Assim, o Município de Alta Floresta D'Oeste reafirma seu compromisso com a consolidação da Política de Assistência Social como instrumento fundamental de **garantia de direitos, fortalecimento das proteções sociais, redução das desigualdades e promoção do desenvolvimento humano sustentável**, valorizando a vida e assegurando dignidade às famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade.
.

APROVAÇÃO E PUBLICAÇÃO

O **Plano Municipal de Asistencia Social 2026–2029** foi aprovado pelo **Conselho Municipal de Assistencia Social (CMAS)** na **Reunião Ordinária**, realizada no dia 17/12/2025 conforme **Resolução n°16/2025**.
Após aprovação, o documento será publicado no Diário Oficial do Municipio e divulgado nos canais institucionais da **Prefeitura Municipal de Alta Floresta D"Oeste/RO.**

Alta Floresta D'Oeste, 17 de dezembro de 2025.

Assinaturas

Secretário(a) Municipal de Assistência Social: _____

Presidente do Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS: _____

Alta Floresta D'Oeste, 17 de dezembro de 2025.

REFERÊNCIAS

BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**. Brasília: Senado Federal, 1988. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constitui%C3%A7ao.htm>. Acesso em: maio de 2025.

_____. **Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais**. Resolução 109, de 11/11/2009, do Conselho Nacional de Assistência Social – CNAS. Organizadores Ministério do Desenvolvimento Social – MDS, 2009.

_____. Aprova a Norma Operacional Básica do Sistema Único de Assistência Social - NOB/SUAS em julho de dezembro de 2005. Brasília: MDS, 2005. Disponível em; http://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assis- tencia_social/Normativas/NOBSUAS2012.pdf

_____. **Orientações Técnicas da Vigilância Socioassistencial.** Brasília: MDS, 2013b. Disponível em: http://www.mds.gov.br/webarquivos/publica- cao/assistencia_social/Cadernos/Orientacoes_Vigilancia.pdf

APÊNDICE 1 - PLANO DE AÇÃO E EXECUÇÃO QUADRIENAL DA ASSISTÊNCIA SOCIAL

Cronograma das Ações				
Diretriz	**Objetivo Estratégico**	**Meta de Curto Prazo (1º ano)**	**Meta de Médio Prazo (2º e 3º ano)**	**Meta de Longo Prazo (4º ano)**
Eixo 1: Fortalecer a Gestão Municipal do SUAS	Fortalecer a gestão municipal do Sistema Único de Assistência Social (SUAS), garantindo planejamento, organização, monitoramento e avaliação efetiva das políticas públicas de assistência social no território.	Elaborar anualmente o Plano de Ação Municipal de Assistência Social alinhado nas diretrizes do Plano Quadrienal de Assistência Social (PMAS 2026-2029). Implantar rotinas de monitoramento e avaliação dos indicadores das ações da rede socioassistencial com ênfase do Plano Decenal Nacional vigente e os próximos que serão atualizados (bloco diretrizes e objetivos estratégicos). Fortalecer as capacitações aos gestores, técnicos e conselheiros municipais. Capacitar equipes dos CRAS, CREAS e Gestão Municipal sobre procedimentos de atuação do SUAS em situações de emergência e calamidade pública.	Fortalecer o cofinanciamento municipal da política de assistência social, assegurando recursos próprios regulares. Estruturar a Vigilância Socioassistencial para subsidiar o planejamento através dos indicadores do território vivo. Fortalecer a estrutura da melhoria da gestão do Cadastro Único e do acompanhamento de famílias, a fim de, qualificar e quantificar os indicadores e vulnerabilidades sociais no território vivo.	Garantir a integração plena entre gestão, controle social e rede socioassistencial. Fortalecer e garantir a autonomia financeira e administrativa para execução de serviços, programas e benefícios socioassistenciais. Garantir e fortalecer que o município seja referência em gestão participativa e transparência no SUAS.
Eixo 2: Fortalecer a Função da Vigilância Socioassistencial Municipal	Consolidar a função da Vigilância Socioassistencial no município, assegurando a produção, sistematização, análise e divulgação de informações territoriais para subsidiar o planejamento, monitoramento e avaliação da política de assistência social.	Estruturar equipe técnica responsável pela Vigilância Socioassistencial. Garantir capacitação inicial dos profissionais em sistemas e análise dos indicadores do SUAS. Implementar rotinas de coleta e análise de dados do CadÚnico e demais sistemas (RMA, Censo SUAS, etc.).	Produzir diagnósticos socioassistenciais periódicos do território. Disponibilizar boletins informativos para gestores, trabalhadores e controle social. Integrar a vigilância socioassistencial com o planejamento e execução dos serviços e benefícios.	Consolidar o Observatório Municipal da Assistência Social. Garantir que todas as deliberações e planejamentos municipais sejam orientados por dados da vigilância. Tornar a vigilância referência para integração de políticas públicas intersetoriais (saúde, educação, habitação, trabalho).
Eixo 3: Fortalecer a Função Educação Permanente Municipal	Instituir e consolidar a função da Educação Permanente no âmbito municipal, garantindo a formação continuada e o desenvolvimento das competências dos trabalhadores e gestores do SUAS, visando a qualificação dos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais.	Criar o plano municipal de Educação Permanente articulado ao Plano Municipal de Assistência Social. Realizar diagnóstico das necessidades de capacitação dos trabalhadores e gestores. Promover capacitações iniciais sobre normativas do SUAS, Proteção Social Básica e Especial, e instrumentos de gestão.	Garantir cronograma anual de formações continuadas em parceria com a esfera estadual e instituições de ensino. • Implementar metodologias participativas (oficinas, rodas de conversa, grupos de estudos) como práticas de educação permanente. • Capacitar conselheiros de assistência social e trabalhadores das entidades conveniadas.	• Consolidar a Política Municipal de Educação Permanente como estratégia permanente de gestão do trabalho no SUAS. • Estabelecer núcleos locais de formação e troca de experiências intersetoriais. • Tornar o município referência em inovação e qualificação profissional na assistência social.
Eixo 4: Fortalecer Proteção Social Básica	Ampliar e qualificar a Proteção Social Básica, garantindo a oferta de serviços, programas e benefícios de forma universal, equitativa e territorializada, visando a	• Ampliar a cobertura do PAIF e do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV).	• Ampliar a rede de CRAS de acordo com a demanda territorial. • Garantir articulação intersetorial com saúde, educação e habitação e outras.	• Universalizar o acesso aos serviços da Proteção Social Básica em todo o território municipal. • Consolidar estratégias de prevenção às situações

	prevenção de situações de vulnerabilidade e risco social.	• Garantir funcionamento regular dos CRAS com equipe mínima prevista pela NOB-RH/SUAS. • Melhorar o acompanhamento familiar por meio do Prontuário SUAS.	• Expandir ações comunitárias e preventivas nos territórios mais vulneráveis.	de risco e violação de direitos. • Tornar a rede de proteção básica referência em atendimento integral, participativo e inclusivo.
Eixo 5: Fortalecer Proteção Social Básica	Ampliar e qualificar programas Cadastro Único	Ampliar a cobertura cadastral: Atualizar pelo menos 90% dos cadastros com mais de 2 anos no município, no prazo de e meses a 1 ano. Capacitação das equipes: Realizar treinamentos para 100% dos entrevistadores e técnicos responsáveis pela gestão do CadÚnico. Descentralização do atendimento: Implantar pelo menos 1 ponto de atendimento itinerante (unidade móvel ou mutirão) em áreas rurais ou de difícil acesso. Monitoramento contínuo: Implantar rotina de análise mensal dos indicadores de cadastramento e atualização.	Aumentar a cobertura de famílias de baixa renda e garantir que pelo menos 95% da população com perfil de renda esteja inscrita ou atualizada no CadÚnico. Integração intersetorial, com fluxo de comunicação entre CRAS, escolas e unidades de saúde para identificar famílias que precisam ser incluídas ou atualizadas. Inovação tecnológica com a implantação de sistema de agendamento online e campanhas de SMS/WhatsApp para lembrar sobre a atualização do cadastro. Implementar auditoria interna para verificar a consistência das informações cadastradas	Alcançar 98% de famílias com perfil de renda cadastradas e atualizadas, priorizando grupos em extrema pobreza. Reduzir para menos de 2% o índice de cadastros inconsistentes ou desatualizados. Instituir política permanente de educação continuada para entrevistadores e gestores do CadÚnico. Utilizar informações do CadÚnico como principal referência para definição de metas e recursos da política de assistência social no próximo ciclo de planejamento.
Eixo 6: Fortalecer Benefícios Eventuais	Garantir o acesso da população em situação de vulnerabilidade temporária aos Benefícios Eventuais, de forma equitativa, transparente e integrada à rede socioassistencial.	Formação contínua todos os técnicos do CRAS/CREAS para correta concessão, registro e acompanhamento dos benefícios. Criar planilha ou sistema simples de controle dos benefícios pagos, garantindo prestação de contas trimestral ao Conselho Municipal de Assistência Social. Ampliar a cobertura dos benefícios socioassistenciais com recurso municipal. Realizar diagnóstico anual sobre a concessão dos Benefícios Eventuais (tipos, valores, público atendido, territorialização).	Reduzir em 30% o tempo médio de concessão de benefícios eventuais (de solicitação à entrega). Aumentar em 15% o número de famílias atendidas com benefícios eventuais, priorizando situações de extrema pobreza e calamidades públicas usando como parâmetro os indicadores do cadastro único. Estabelecer fluxo com saúde, educação e vigilância socioassistencial para identificar rapidamente famílias que necessitam de benefícios. Criar indicadores para medir a efetividade dos benefícios (por exemplo: quantas famílias superaram a situação de risco após receber o auxílio), monitoramento e avaliação.	Garantir que 100% das famílias em situação de risco e vulnerabilidade imediata recebam benefícios eventuais em até 1 dias após solicitação. Garantir orçamento municipal estável e suficiente para benefícios assistenciais, previsto na LOA (Lei Orçamentária Anual) com base em estudos de demanda pela vigilância socioassistencial. Implantar painel de dados aberto ao público sobre concessão de benefícios (respeitando sigilo das famílias). Utilizar dados de concessão para subsidiar o próximo plano quadrienal e políticas complementares de inclusão produtiva e participativa.
Eixo 7: Fortalecer a Política da Primeira Infância	Garantir a promoção, proteção e desenvolvimento integral da primeira infância, por meio de políticas intersetoriais e da ampliação da oferta de serviços socioassistenciais voltados às crianças de 0 a 6 anos e suas famílias.	Mapear crianças de 0 a 6 anos em situação de vulnerabilidade social no território. Ampliar a inserção de famílias com crianças pequenas no PAIF e SCFV. Implementar ações integradas com saúde e educação para atendimento da primeira infância.	Ampliar o número de vagas em serviços de convivência voltados à primeira infância. Capacitar equipes técnicas sobre abordagem integral no atendimento a crianças e famílias. Implantar protocolos de acompanhamento intersetorial de gestantes, bebês e crianças pequenas.	Consolidar a política municipal da primeira infância articulada ao Plano Municipal pela Primeira Infância. Universalizar o acesso a serviços de proteção e promoção do desenvolvimento infantil em todo o território. Tornar o município referência em atenção integrada e qualificada à primeira infância.
Eixo 8: Proteção Social Especial de Média Complexidade	Garantir a oferta qualificada e territorializada dos serviços de média complexidade, assegurando atendimento especializado a indivíduos e famílias em situação de violação de direitos, visando à superação das situações de risco e o fortalecimento de vínculos.	Garantir o funcionamento regular do CREAS com equipe mínima conforme NOB-RH/SUAS. Organizar fluxos de encaminhamento entre CRAS, CREAS, rede intersetorial e sistema de justiça. Ampliar a divulgação dos serviços ofertados à população.	Expandir a capacidade de atendimento do CREAS, com melhoria das condições físicas e de recursos materiais. Realizar capacitações periódicas para a equipe sobre atendimento especializado (violência doméstica, abuso, negligência, medidas socioeducativas). Garantir atendimento articulado com saúde, educação, habitação, sistema de garantia de direitos e segurança pública.	Universalizar o acesso aos serviços especializados nos territórios de maior vulnerabilidade. Consolidar a rede de proteção articulada em defesa dos direitos humanos. Tornar o município referência em atendimento qualificado de média complexidade no SUAS.
Eixo 9: Fortalecer a Proteção Social Especial de Alta Complexidade	Assegurar a gestão eficiente, transparente e participativa do Fundo Municipal de Assistência Social (FMAS), garantindo o planejamento, a execução e o controle dos recursos destinados à política de assistência social.	Garantir funcionamento regular dos serviços de acolhimento existentes (institucional). Elaborar diagnósticos sobre a demanda de acolhimento no território. Organizar fluxos de acesso, acompanhamento e desligamento dos serviços. Garantir o atendimento emergencial às famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade decorrente de desastres, emergências ou calamidades públicas em todo o município e território de abrangência. Implantar ou atualizar o Plano Municipal de Contingência da Assistência Social para situações de emergência e calamidade pública. Articular a atuação da Assistência Social com a Defesa Civil e demais órgãos do Sistema Nacional de Proteção e Defesa Civil, para garantir resposta integrada em situações de calamidade.	Ampliar a oferta de vagas em serviços de acolhimento conforme necessidade do território. Capacitar equipes multiprofissionais sobre atendimento humanizado e metodologias de reintegração familiar. Implantar protocolos intersetoriais com saúde, educação, justiça e conselhos de garantia de direitos. Constituir e manter estoque estratégico de benefícios eventuais (como cestas básicas, kits de higiene e abrigo temporário) para atendimento imediato em situações de emergência. Elaborar e manter atualizado o mapeamento das áreas e grupos populacionais mais vulneráveis a desastres socioambientais.	Consolidar a rede de serviços de alta complexidade com cobertura integral no município. Garantir a qualificação permanente das equipes para atendimento especializado. Tornar o município referência em acolhimento protetivo e em práticas de reintegração familiar e comunitária. Ampliar o acesso a benefícios eventuais (auxílio-natalidade, funeral, vulnerabilidade temporária e calamidade pública) às famílias atingidas por desastres. Promover ações socioassistenciais voltadas à reconstrução da convivência comunitária e apoio psicossocial pós-desastre.
Eixo 10- Garantir o Planejamento, Orçamento e Gestão do Fundo Municipal de Assistência Social	Assegurar a gestão eficiente, transparente e participativa do Fundo Municipal de Assistência Social (FMAS), garantindo o planejamento, a execução e o controle dos recursos destinados à política de assistência social.	Atualizar o Plano de Ação e o Demonstrativo Sintético de Execução Físico-Financeira no SUASWeb. Garantir a execução financeira regular dos recursos federais, estaduais e municipais. Capacitar a equipe gestora sobre normas de gestão orçamentária e financeira do SUAS.	• Ampliar a participação do Conselho Municipal de Assistência Social (CMAS) no acompanhamento da execução orçamentária. • Garantir regularidade no cofinanciamento municipal para manutenção dos serviços. • Implantar sistema de monitoramento e avaliação da execução orçamentária do FMAS.	Consolidar a autonomia e a sustentabilidade financeira do Fundo Municipal de Assistência Social. Garantir a integração entre planejamento, orçamento e monitoramento de resultados. Tornar a gestão do FMAS referência em transparência e eficiência na aplicação dos recursos.
Eixo 11: Garantir a Participação do Controle Social Municipal da Assistência Social	Fortalecer a participação da sociedade civil na gestão do SUAS, garantindo o funcionamento efetivo do Conselho Municipal de Assistência Social (CMAS) e promovendo a transparência, o acompanhamento e a fiscalização das políticas públicas de assistência social.	Garantir funcionamento regular das reuniões do CMAS, com registro de atas e deliberações. Capacitar conselheiros municipais sobre legislação, normas e instrumentos do SUAS. Promover a divulgação das funções e competências do controle social junto à população.	Ampliar a participação da sociedade civil nos conselhos locais e nas conferências de assistência social. Implantar canais de comunicação e participação entre usuários, comunidade e gestão municipal. Garantir acompanhamento regular da execução do Plano Municipal e do Fundo de Assistência Social pelo CMAS.	Consolidar a cultura de controle social participativo e transparente no município. Tornar o município referência em práticas de participação e fiscalização social da assistência social. Integrar plenamente a atuação do controle social aos processos de planejamento, monitoramento e avaliação do SUAS.

ESPAÇO TEMPORAL DE EXECUÇÃO

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO			
1. Eixo da Gestão do SUAS	**Ação**	**P. A**	**Execução da ação 2026-2029**
Fortalecer a gestão municipal do Sistema Único de Assistência Social (SUAS), garantindo planejamento, organização, monitoramento e avaliação efetiva das políticas públicas de	Elaborar o Plano de Ação anual alinhado nas diretrizes do Plano Quadrienal de Assistência Social (PMAS 2026-2029).	Sem ônus	2026

assistência social no território.	Realizar reunião mensal de monitoramento e avaliação das ações da rede socioassistencial		2026 - 2029
	Criar diretrizes de próprio regular municipal de 3% destinado fundo a fundo para política de assistência social	orçamento	2027 a 2029
	Implantar formalmente a função da vigilância Socioassistencial, com equipe própria, de monitoramento, avaliação e núcleo de indicadores de vulnerabilidades e risco social		2027
	Implantar sala própria de entrevistadores do cadastro único, com foco na estruturação física para retirar da recepção dos CRAS		2027
	Garantir orçamento próprio para autonomia financeira em caso de desastres naturais.		2029
Fortalecer a gestão municipal do Sistema ùnico de Assistência Social (SUAS), garantindo planejamento, organização, monitoramento e avaliação efetiva das políticas públicas de assistência social no território.	Elaborar o Plano de Ação anual alinhado nas diretrizes do Plano Quadrienal de Assistência Social (PMAS 2026-2029	**Sem ônus**	2026
	Realizar reunião mensal de monitoramento e avaliação das ações da rede socioassistencial		2026-2029
	Criar diretrizes de orçamento próprio regular municipal de 3% destinado fundo a fundo para política de assistência social		2027-2029
	Implantar formalmente a função da vigilância Socioassistencial, com equipe própria, de monitoramento, avaliação e núcleo de indicadores de vulnerabilidades e risco social		2027
	Implantar sala própria de entrevistadores do cadastro único, com foco na estruturação física do CRAS.		
	Criar fluxo de encaminhamentos entre gestão, controle social e a rede socioassistencial		2029
Fortalecer a gestão municipal do Sistema ùnico de Assistência Social (SUAS), garantindo planejamento, organização, monitoramento e avaliação efetiva das políticas públicas de assistência social no território	Garantir orçamento próprio para autonomia financeira em caso de desastres naturais.		2029
	Realizar 1 reuniões com a participação social para apresentação, indicadores e vulnerabilidades sociais		2029
OBJETIVO GERA: Fortalecer a gestão do Sistema Único de Assistência Social no Município de Alta Floresta D'Oeste, garantindo a organização, coordenação, financiamento, monitoramento e avaliação da política de assistência social, em consonância com as normativas do SUAS e as necessidades do território.			**2026 a 2029**

3. Eixo da Educação Permanente	**Ação**	**P. A**	**Execução da ação 2026-2029**
Elaboração do Plano de Capacitação e Educação Permanente aos trabalhadores (as) do SUAS e Conselheiros	Implantar o Plano Municipal de Educação Permanente, em conformidade com as ações da Gestão do Trabalho e Educação Permanente,		2026
	Realizar atividade de capacitação permanente com as equipes; atualizar e manter adequado o quadro funcional no CADSUAS e no município;		2027
	Acompanhar o desenvolvimento da Política Nacional de Capacitação;		2026
	Elaborar Plano Municipal de Capacitação		2026
4. Proteção Social Básica	**1.1**	**P. A**	**Execução da ação**
É um conjunto de serviços, programas e projetos do Sistema Único de Assistência Social (SUAS) que visa prevenir riscos sociais, fortalecendo vínculos familiares e comunitários para pessoas em situação de vulnerabilidade (pobreza, fragilidade de laços, discriminação), sendo o CRAS (Centro de Referência de Assistência Social) a porta de entrada	Desenvolver um dia de cinema a cada mês do ano para as crianças beneficiarias dos programas sociais, com o intuito de psicoeducação através dos filmes. Projeto Apaixone-se por si que visa restaurar a autoestima de mulheres em situações de vulnerabilidade social, através de pequenos gestos de cuidado, reforçando o empoderamento, força e coragem feminina. Serão definidos os dias e horarios. Desenvolver ações de conscientização sobre algumas campanhas mensais que envolvem as cores (exemplo janeiro branco conscientização sobre a saúde mental, Abril Azul, Maio Laranja, Junho Violeta e Agosto Verde). Montagem de murais em todas as campanhas do mês no Centro de Referência da Assitência Social. Desenvolver campanhas para arrecadação de alimentos, para a montagem de cesta básicas (Drive – Thru solidário). Drive Thru Solidário para a arrecadação de chocolates para distribuir para as crianças em vulnerabilidade na páscoa.		**2026 a 2029**
5. Cadastro Único	**Ação**	**P. A**	**Execução da ação 2026-2029**
O Cadastro Único executa as inclusões/atualizaçoes de dados das famílias com perfil no Cad Único dentro do sistemas operacional, sendo necessário visita in loco para fins de meta na porcentagens de no mínimo 20% ao mês. Contudo garante a eficiência na prestação de serviços junto ás famílias e tambem na gestão dos Programas Federais, bem como na qualificação das informações coletadas	- Reuniao em toda a localidade do município com data especifica nos cronogramas mensais, para orientação sobre o Cadastro Unico e Bolsa Familia e os demais pogramas, sociais,, sendo necessario dois Intinerenter ao mes e reunioes nos setores com palestas e brincadeias e as visitas domiciliares será como sempre, constante.		**Todo periodo mes a mês**

6. Benefícios Eventuais	**AÇÃO**	**P. A**	**Execução da ação 2026-2029**
	Desenvolver camapanhas para a arrecadação de alimentos para a montagem cestas básicas.		
7.Política da Primeira Infância	**Ação**	**P. A**	**Execução da ação 2026-2029**
	Desenvolver campanhas voltadas ao agosto verde, mês da primeira infância		
8. Proteção Social Especial de Média Complexidade	**Ação**	**P. A**	**Execução da ação 2026-2029**
Projeto Vidas em Reconstrução destinada ao atendimento e acompanhamento de **pessoas em situação de rua**, com foco na **proteção social especial**, na **garantia de direitos** e na **reconstrução de trajetórias de vida** marcadas por exclusão social e vulnerabilidades.	Abordagem social e acolhimento periódicos (alimentação, cuidados pessoais, entre outros); Atendimento multiprofissional; Encaminhamentos e articulação em rede (**saúde, CAPS, unidades de acolhimento, habitação, CRAS, Judiciário e demais políticas públicas)**	O projeto tem como objetivo promover **acolhimento humanizado**, escuta qualificada e acompanhamento psicossocial contínuo, visando o fortalecimento da autonomia, o resgate da dignidade e a reinserção social.	2026-2029
Projeto Reconstruindo caminhos destinada ao acompanhamento de **mulheres em situação de violência doméstica**, inseridas no **Programa Mulher Protegida**, no fortalecimento da autonomia e na superação das situações de violência.	**Acolhimento e escuta qualificada**; **Atendimentos individuais** com equipe técnica; **Encontros mensais em grupo**, com rodas de conversa e oficinas temáticas (autoestima, direitos das mulheres, enfrentamento da violência, projeto de vida); **Cursos profissionalizantes**, em parceria com a Prefeitura e o SENAR; Encaminhamentos e articulação com a rede de proteção (saúde, justiça, segurança pública, assistência social).	Promover o **acolhimento, o fortalecimento emocional e a autonomia** das mulheres vítimas de violência doméstica, contribuindo para a superação das violações de direitos e para a reconstrução de suas trajetórias de vida.	2026-2029
Projeto de vida intervenção socioassistencial que visa a	Encontros semanais com crianças e adolescentes (rodas de conversa, dinâmicas, oficinas	Promover **autoconhecimento,**	2026-2029

promoção do desenvlvimento fisico, cognitivo, afetivo e emociaonal de crianças, adolescentes e familias que são acompanhadas pelo CREAS.	e atividades lúdicas, reflexão sobre sonhos, metas e escolhas de vida); Encontros mensais com famílias (reuniões e oficinas temáticas com participação dos familiares, orientação sobre responsabilidades parentais, proteção de direitos e estratégias de convivência e troca de experiências, diálogo e construção conjunta de soluções).	**fortalecimento da autoestima, desenvolvimento de habilidades e construção de metas de vida**, contribuindo para a **prevenção de novas violações de direitos, a inclusão social** e a **construção de trajetórias com dignidade e perspectivas de futuro**.	

9. Proteção Social Especial de Alta Complexidade	**Ação**	**P. A**	**Execução da ação 2026-2029**
Garantir a proteção integral a indivíduos e famílias em situação de risco pessoal e social, com rompimento ou fragilização de vínculos familiares e comunitários, por meio da oferta de serviços de acolhimento institucional e/ou em outras modalidades previstas na Tipificação Nacional de Serviços Socioassistencial.			Planejar, de forma contínua, a oferta dos serviços de acolhimento institucional e/ou familiar, com base no diagnóstico socioterritorial do município; · Elaborar e atualizar planos de trabalho anuais dos serviços de Alta Complexidade, alinhados às diretrizes do PMAS 2026–2029; · Promover capacitação permanente das equipes técnicas e de apoio, garantindo a qualidade dos serviços prestados; · Estabelecer fluxos intersetoriais com as políticas de saúde, educação, habitação, justiça e segurança pública; · Monitorar e avaliar periodicamente os serviços, utilizando indicadores de qualidade e resultados.
AÇÃO: Manutenção, qualificação e fortalecimento dos serviços de Proteção Social Especial de Alta Complexidade, assegurando atendimento humanizado, contínuo e conforme as normativas do Sistema Único de Assistência Social (SUAS), voltado a crianças, adolescentes, idosos, pessoas com deficiência, mulheres vítimas de violência e demais públicos em situação de risco social extremo.			
10. Planejamento, Orçamento e Gestão do Fundo Municipal de Assistência Social	**Ação**	**P. A**	**Execução da ação 2026-2029**
· Garantir dotação orçamentária específica e suficiente no FMAS para a manutenção, ampliação e qualificação dos serviços de Alta Complexidade; · Assegurar a correta aplicação dos recursos financeiros provenientes das esferas federal, estadual e municipal; · Executar a gestão financeira de forma transparente, conforme a legislação vigente e as normativas do SUAS; · Priorizar investimentos em estrutura física, recursos humanos, materiais permanentes e custeio dos serviços; · Prestar contas regularmente aos órgãos de controle e ao Conselho Municipal de Assistência Social.			Durante o período de 2026 a 2029, o Município de Alta Floresta D'Oeste executará as ações da Proteção Social Especial de Alta Complexidade por meio do Fundo Municipal de Assistência Social, assegurando a adequada gestão orçamentária e financeira, em consonância com as normativas do SUAS. A execução do plano contemplará: • Alocação anual de recursos financeiros no orçamento municipal, garantindo a sustentabilidade dos serviços de Alta Complexidade; • Utilização dos recursos do FMAS provenientes das esferas federal, estadual e municipal, conforme os planos de ação aprovados; • Execução financeira destinada ao custeio, manutenção e qualificação dos serviços, incluindo despesas com recursos humanos, estrutura física, materiais de consumo e permanentes; • Adoção de mecanismos de controle, monitoramento e transparência na gestão dos recursos públicos; • Realização de prestações de contas periódicas, observando os prazos legais e as deliberações do Conselho Municipal de Assistência Social; • Avaliação contínua da execução orçamentária, com ajustes necessários para garantir a eficiência e efetividade das ações previstas no plano.
11. Participação do Controle Social Municipal da Assistência Social	**Ação**	**P. A**	**Execução da ação 2026-2029**
· Garantir a atuação efetiva do Conselho Municipal de Assistência Social (CMAS) de Alta Floresta D'Oeste no acompanhamento, fiscalização e deliberação das ações relacionadas à Proteção Social Especial de Alta Complexidade; · Submeter ao CMAS os planos de ação, relatórios de execução física e financeira e prestações de contas do FMAS; · Fortalecer os espaços de participação social, assegurando a escuta de usuários, trabalhadores e entidades da rede socioassistencial; · Promover a transparência das ações e a publicização das informações referentes à política municipal de assistência social.			No período de vigência do Plano Municipal de Assistência Social 2026–2029, o Município de Alta Floresta D'Oeste garantirá a participação ativa e contínua do controle social na execução das ações da Proteção Social Especial de Alta Complexidade. A execução do plano no âmbito do controle social compreenderá: • Atuação permanente do Conselho Municipal de Assistência Social (CMAS) no acompanhamento, fiscalização e deliberação das ações previstas no plano; • Análise e aprovação, pelo CMAS, dos planos de ação anuais, relatórios de execução física e financeira e prestações de contas do FMAS; • Participação do CMAS no monitoramento da qualidade dos serviços ofertados, conforme as normativas do SUAS; • Fortalecimento da participação de usuários, trabalhadores e entidades socioassistenciais nos espaços de controle social; • Promoção de reuniões periódicas, audiências públicas e demais espaços de diálogo para avaliação da execução do plano; • Garantia da transparência e da publicização das informações referentes à execução da política municipal de assistência social.

PRESIDENTE DO CMAS
ANTONIO ANACLETO

Alta Floresta D'Oeste, 17 de dezembro de 2025.

Publicado por:
Marcia Alves Pereira Farto
Código Identificador:90FCD1B3

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALVORADA D'OESTE

PROCURADORIA GERAL DO MUNICIPIO
LEI

LEI Nº. 1219/2025 DE 15 DE DEZEMBRO DE 2025.

"DISPÕE SOBRE ALTERAÇÃO DO ANEXO IV DA LEI 718/2012 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ALVORADA D'OESTE, ESTADO DE RONDÔNIA, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas, faz saber que a Câmara Municipal APROVOU e ele SANCIONA a seguinte LEI:

Art. 1º. Fica Altera o Anexo IV da Lei Municipal nº 718/2012, especificadamente ao cargo comissionado de Assessor Jurídico, passando a vigorar conforme nova tabela inclusa nesta Lei.
Art. 2º. Esta lei entra em vigor a partir da data de 01 de janeiro de 2026.

ANEXO IV
CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS SERVIÇO AUTONOMO DE AGUA E ESGOTO - SAAE ALVORADA DO OESTE - RONDONIA

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO SAAE

	SERVIÇO AUTONOMO DE AGUA E ESGOTO - SAAE				
Quant.	Estrutura	Cargo	Referencia	Vl Unit	Vl Total
1	Núcleo de Licitação e Compras	Direção	REF/V	2.500,00	2.500,00
-	Órgãos de Assessoramento	-	-	-	-
1	Assessoria Jurídica	Assessoria	REF/VIII	5.000,00	5.000,00
-	Órgãos de Chefias Auxiliares Gerência Adm.	-	-	-	-
1	Seção de Apoio Administrativo, finanças e Contabilidade	Coordenaç ão	FG/REF/I	800,00	800,00
1	Seção de Recursos Humanos	Coordenaç ão	FG/REF/I	200,00	200,00
1	Seção de Suprimento e Patrimônio	Coordenaç ão	FG/REF/I	200,00	200,00
1	Seção de Tecnologia da Informação	Coordenaç ão	FG/REF/I	200,00	200,00
-	Gerência de Relações com Clientes	-	-	-	-
1	Seção de Gestão de Contas, Consumo e Atendimento ao Cliente	Coordenaç ão	FG/REF/I	600,00	600,00
-	Gerência de Produção	-	-	-	-
1	Departamento Químico e Bacteriológico	Direção	REF/VII	1.500,00	1.500,00
1	Núcleo de Apoio Técnico	Direção	REF/V	900,00	900,00
1	Seção de Redes e Ramais de Água e Esgoto	Coordenaç ão	FG/REF/I	200,00	200,00
1	Seção de Tratamento de Água e Esgoto	Coordenaç ão	FG/REF/I	200,00	200,00
1	Seção de Manutenção e Medição	Coordenaç ão	FG/REF/I	200,00	200,00
1	Chefe de Campo	Coordenaç ão	FG/REF/I	800,00	800,00
1	Departamento Nucleo de Apoio Técnico /esgoto				
1	Nucleo de Apoio Técnico	Direção	REF/V	1.000,00	1.000,00

Publicado por:
Aline da Silva Campos
Código Identificador:DFADDFDE

PROCURADORIA GERAL DO MUNICIPIO
LEI

LEI Nº. 1220/2025 DE 15 DE DEZEMBRO DE 2025.

DISPÕE SOBRE A REFORMA ADMNISTRATIVA, ESTRUTURAL E FUNCIONAL DOS CARGOS EM COMISSÃO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O EXCELENTISSIMO SENHOR PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ALVORADA DO OESTE/RO, no usando da atribuição que lhes são conferidas no artigo 63 c/c artigo 31, inciso XI e XII, da Lei Orgânica Municipal.

FAZ SABER que: A **CÂMARA MUNICIPAL DE ALVORADA D'OESTE,** através de seus **Nobres Vereadores,** aprovou e eu sanciono a seguinte Lei, que dispõem:

Art. 1º A organização administrativa da Prefeitura do Município de Alvorada D'Oeste, Estado de Rondônia, obedecerá ao disposto na presente Lei.

CAPÍTULO I
DOS PRINCÍPIOS QUE NORTEAM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Art. 2ºA Administração Municipal de Alvorada D'Oeste será estruturada tendo como objetivo o pleno desenvolvimento de suas funções sociais e a garantia do bem-estar dos habitantes do Município, conforme as determinações da Lei Orgânica Municipal, no seu artigo 1º, Parágrafo Único.
§ 1ºA Prefeitura Municipal adotará o planejamento como instrumento de ação para desenvolvimento físico, territorial, econômico e cultural da comunidade, bem como para aplicação dos recursos humanos, materiais e financeiros do Poder Executivo Municipal.
§ 2ºSão princípios básicos da administração a legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, finalidade, motivação, razoabilidade, proporcionalidade, ampla defesa e o contraditório, segurança jurídica e o interesse público.

Art. 3º Os objetivos e ações do Governo Municipal serão formulados e integrados principalmente através dos seguintes instrumentos básicos:
I–Plano de Ação Governamental (Plano de Governo);
II–Plano Plurianual;
III–Lei de Diretrizes Orçamentárias;
IV–Orçamento Anual.

§ 1ºO Plano de Ação Governamental conterá o diagnóstico integrado dos problemas do Município, indicando também suas potencialidades, soluções, prioridades, objetivos, programas e metas por meio dos quais o governo promoverá o desenvolvimento socioeconômico.
§ 2ºO Plano Plurianual abrangerá os investimentos que serão efetivados em mais de um exercício pela Administração Municipal.
§ 3ºA Lei de Diretrizes Orçamentárias compreenderá metas e prioridades da Administração Municipal, incluindo as despesas de capital para o exercício financeiro subsequente, orientará a elaboração da Lei Orçamentária Anual e disporá sobre as alterações da legislação tributária.
§ 4ºO Orçamento Anual é aprovado por lei e inclui todas as receitas e as despesas relativas aos Poderes, Órgãos e Fundos da Administração Municipal, excluída as entidades que não recebem transferências orçamentárias do Município.

CAPÍTULO II
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA BÁSICA

Art. 4º O Poder Executivo compreende um conjunto integrado de diferentes órgãos, responsáveis pelas ações de governo nos diversos níveis da estrutura administrativa, cuja missão é atingir os objetivos e as metas gerais de Governo Municipal.
§ 1º O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito do Município, com auxílio direto do Vice-Prefeito, dos Secretários Municipais e dos dirigentes de entidades da administração, nos termos definidos nesta Lei.

Art. 5º A estrutura administrativa básica da Prefeitura Municipal de Alvorada D'Oeste fica constituída da seguinte forma:
I–Órgão de assistência imediata ao governo municipal:
a. Procuradoria Geral do Município – PGM;
b. Controladoria Geral do Município – CGM;
c. Gabinete Executivo do Prefeito – GEP;
d. Secretaria de Gestão Governamental.

II– Órgão de Administração Geral:
Secretaria Municipal de Administração e Fazenda – SEMAF;
Secretaria Municipal de Planejamento – SEMPLAN;
Secretaria Municipal de Inclusão, Assistência Social e da Família – SEMASF,
Secretaria Municipal de Educação - SEMED;
Secretaria Municipal de Saúde – SEMUSA;
Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Turismo – SEMATUR;
Secretaria Municipal de Agricultura – SEMAGRI;
Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos – SEMOSP.

III–Órgãos Colegiados de caráter deliberativo em âmbito municipal:
Conselhos Municipais instituídos por leis específicas;

IV – Autarquias de Administração Indireta:
Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE;
Instituto de Previdência Social do Município de Alvorada D'Oeste – IMPRES.

§ 1º Os órgãos mencionados nos incisos I, II e IV, e seus ocupantes imediatos, subordinam-se ao Prefeito Municipal por sua autoridade integral, por se tratarem de cargos em comissão de livre nomeação e exoneração conforme exarado no Art. 37, II da Constituição Federal, por quem o substitua na forma legal, ou ainda, a quem lhe seja dado a Delegação de Poderes.
§ 2º– Ficam criados os cargos de Secretário Municipal e Secretário Municipal Adjunto, conforme os Órgãos da Administração Geral, de natureza política, com atribuições de gestão, apoio e auxílio ao Chefe do Executivo.
§ 3º Ficam criados os Cargos em Função Gratificada de: Chefe de Seção e Diretor de Divisão; e os Cargos em Comissão de: Assessor Especial, Gerente, Coordenador, Diretor de Departamento e Assessor Assistente. (com suas devidas referências, vencimentos, nomenclaturas e código, ver anexos desta lei).
§ 4º– Os órgãos colegiados mencionados nos incisos III, por força de lei própria, participaram das atividades pertinentes, junto ao Executivo Municipal, de acordo com suas áreas e finalidades.

Art. 6ºO Prefeito Municipal poderá instituir programas especiais de trabalho, para o desenvolvimento de assuntos específicos que não estejam incluídos na área de competência das características das secretarias.

Art. 7ºO Prefeito Municipal poderá instituir comissões especiais ou permanentes, para atender disposições legais ou demandas de interesse público, a exemplo da CPL – Comissão Permanente de Licitação, CGA – Comissão Geral de Avaliação e CTCE – Comissão de Tomada de Contas Especial, nomeando servidores capazes, de carreira ou comissionado, que deverão assumir a nomeação de forma íntegra, sem negar a tal função, salvo os casos em que houver conflitos de interesse.

CAPÍTULO III
DA SUBCOMPOSIÇÃO DOS ÓRGÃOS

Art. 8º Os órgãos da assistência imediata ao Governo Municipal ficam assim compostos:

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO:
I - Procurador Geral**;**
II - Procurador Geral Adjunto;
III - Assessor Jurídico;
IV - Departamento de Legislação e Contratos**;**
V - Corregedoria Geral.
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO:
I - Controlador Geral;
II - Departamento de Controle e Auditoria;
III - Departamento de Supervisão e Controle;

IV - Departamento de Ouvidoria.

GABINETE EXECUTIVO DO PREFEITO:
I - Chefe Executivo de Gabinete;
II - Assessor para Coordenação Institucional;
III - Assessoria Executiva e Gestão Governamental;
IV - Assessoria de Assuntos Administrativos;
V - Assessor Especial;
VI - Coordenador Administrativo Distrital de Terra Boa;
VII - Coordenador Administrativo Distrital de Tancredópolis;
VIII - Coordenadoria de Departamento de Imprensa;
IX - Departamento de Comunicação;
X - Departamento de Tecnologia de Informação;
XI - Superintendente do Instituto de Previdência;
XII - Superintendente do Serviço Autônomo de Água e Esgoto;
XIII - Assessor Assistente.

Art. 9º. Os órgãos de Administração Geral ficam assim compostos:

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA:
I - Secretário Municipal de Administração e Fazenda;
II - Secretário Adjunto de Administração e Fazenda;
III - Departamento Geral de Protocolo;
IV– Assessor Assistente;
V - Superintendência Geral de Contabilidade;
VI - Gerência Geral de Contabilidade;
VII - Coordenadoria Geral de Tesouraria e Finanças;
VIII - Departamento de Prestação de Contas de Convênios;
IX - Departamento Contábil e Financeiro;
X - Chefia de Seção Orçamentária;
XI - Diretoria Geral de Departamento de Licitação e Compras;
XII - Agente de contratação e Pregoeiro;
XIII - Diretoria de Departamento de Licitações e Serviços;
XIV - Diretoria de Divisão de Licitações e Compras;
XV - Diretoria Geral de Patrimônio e Almoxarifado;
XVI - Coordenadoria Geral de Recursos Humanos;
XVII - Diretoria de Departamento de Folha de Pagamento;
XVIII - Diretoria de Departamento de Confecção de Atos;
XIX – Chefe de seção de Controle de Frequência;
XX - Coordenadoria Geral de Arrecadação;
XXI - Diretoria de Departamento de Trânsito;
XXII - Diretoria de Departamento de Tributos e Serviços;
XXIII - Diretoria de Departamento de Fiscalização Tributária;
XXIV - Chefia de Seção de Receita;
XXV - Coordenador Geral de Esporte, Lazer e Cultura;
XXVI - Diretoria de Departamento de Esporte e Lazer;
XXVII - Diretoria de Departamento de Cultura;
XXVIII - Diretoria de Divisão de Escola de Futebol.

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO:
I - Secretário Municipal de Planejamento**;**
II - Secretário Adjunto de Planejamento;
III - Departamento de Gestão de Convênio e Subvenção;
IV - Departamento de Gestão Orçamentária;
V - Assessoria Assistente;
VI - Gerencia Geral de Engenharia Civil e Arquitetura;
VII - Coordenadoria de Engenharia Civil e Arquitetura;
VIII - Diretoria de Divisão de Engenharia;
IX - Diretoria Geral de Arrecadação Imobiliária;
X - Diretoria de Departamento de Regularização Fundiária;
XI - Diretoria de Departamento de Cadastro Imobiliário;
XII - Diretoria de Divisão de Cadastro Imobiliário.

SECRETARIA MUNICIPAL DE INCLUSÃO, ASSISTÊNCIA SOCIAL E DA FAMÍLIA (SEMASF):
I - Secretário Municipal de Desenvolvimento Social e da Família;
II - Secretário Adjunto de Desenvolvimento Social e da Família;
III – Assessor Especial;
IV - Assessor Assistente;
V - Diretoria Geral de Departamento Gestão do CRAS;
VI - Diretoria de Departamento Atendimento Pessoa Hipossuficiente;
VII - Diretoria de Departamento Serviços Convivência e Fortalecimento de Vínculo
VIII - Diretoria de Departamento de Gestão e Controle de Frota;
IX - Diretoria de Gestão Departamento de Programas Sociais;
X - Diretoria Operacional do Bolsa Família;

XI - Diretoria de Departamento de Promoção ao Trabalhador;
XII - Diretoria de Departamento de Promoção a Juventude;
XIII – Coordenadoria de Atendimento de Pessoas Neuro divergentes e Pessoas com Deficiência (PCDs);
XIV - Diretoria de Departamento e Supervisão do Programa Criança Feliz;
XV - Visitador do Programa Criança Feliz;
XVI - Diretoria de Divisão de Gestão do Abrigo.

SECRETARIA MUNICIPAL EDUCAÇÃO – SEMED
I - Secretário Municipal de Educação;
II - Secretário Adjunto de Educação;
III - Diretoria de Departamento de Frota e Transporte Escolar;
IV - Departamento de Apoio ao Recursos Humanos e Controle de Frequência;
V - Diretoria de Divisão de Merenda Escolar;
VI - Diretoria de Divisão de Gestão de Recursos;
VII - Chefia de Seção de Atendimento Saúde na Escola;
VIII - Chefia de Seção de Atendimento Educação Especial;
IX - Chefia de Seção de Esporte na Escola;
X - Assessor Assistente;
XI - Diretoria de Departamento de Escrituração;
XII - Chefia de Seção de Escrituração e Legislação;
XIII - Chefia de Seção de Escrituração e Estatística;
XIV - Diretoria de Departamento de Gestão Escolar;
XV - Diretoria de Departamento de Planejamento Pedagógico;
XVI - Diretoria de Departamento de Educação Especial e Inclusiva;
XVII - Chefia de Seção de Supervisão Escolar;
XVIII - Chefia de Seção de Educação Infantil;
XIX - Chefia de Seção de Ensino Fundamental I e II;
XX - Diretoria Escolar tipologia 1;
XXI - Secretária Escolar tipologia 1;
XXII - Diretoria Escolar tipologia 2;
XXIII - Vice Diretoria Escolar tipologia 2;
XXIV - Secretária Escolar tipologia 2;
XXV - Diretoria Escolar tipologia 3;
XXVI - Vice Diretoria Escolar tipologia 3;
XXVII - Secretária Escolar tipologia 3;
XXVIII – Coordenador Geral de Esporte, Lazer e Cultura;
XXIX - Diretoria de Dep. de Esporte e Lazer
XXX – Diretoria de Dep. de Cultura
XXXI - Diretoria de Departamento da Escola de Futebol.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE:
I - Secretário Municipal de Saúde**;**
II - Secretário Adjunto de Saúde;
III - Gerência Executiva de Gestão Hospitalar;
IV - Coordenadoria de Frota e Abastecimento;
V - Assessor Assistente;
VI - Diretoria de Departamento de Tesouraria do FMS;
VII - Coordenadoria de Gestão Administrativa;
VIII – Diretoria de Departamento de Processamento de Programas;
IX - Diretoria de Departamento de Recursos Humanos;
X - Coordenadoria do CAF;
XI - Coordenadoria de Distribuição da Farmácia Básica;
XII - Chefia de Seção de Controle e Distribuição;
XIII - Diretoria de Departamento de Gestão UBS I;
XIV - Diretoria de Departamento de Gestão UBS II;
XV - Diretoria de Departamento de Gestão UBS III;
XVI - Diretoria de Departamento de Gestão UBS IV;
XVII - Diretoria de Departamento de Gestão UBS V;
XVIII – Diretoria de Departament de Raio X;
XIX – Diretoria de Departamento de Gestão de Cuidados;
XX - Coordenadoria de Enfermagem do Hospital Municipal;
XXI - Diretoria da Unidade Básica de Saúde;
XXII – Diretoria Departamento Gestão de Cuidados
XXIII - Diretoria Clínico Hospitalar;
XXIV- Diretoria Técnico Hospitalar;
XXV- Diretoria de Departamento de Endemias;
XXVI - Diretoria de Divisão de Fiscalização e Vigilância Sanitária;
XXVII - Chefia de Seção de Epidemiologia;
XXVIII - Diretoria de Divisão de Vacinação e Imunização;
XXXIX- Chefia de Seção de Vacinação;
XXX- Coordenadoria de Fisioterapia;
XXXI - Coordenadoria de Seção Programa de Saúde da Família;
XXXII- Coordenadoria de Gestão do SAMU;
XXXIII - Diretoria de Departamento de Atendimento ao SAMU.

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E TURISMO:
I - Secretário Municipal de Meio Ambiente e Turismo;
II - Secretário Adjunto de Meio Ambiente e Turismo;
III - Assessor Especial;
IV - Assessor Assistente;
V - Gerência de Engenharia Ambiental;
VI - Diretoria de Biologia de Fauna e Flora;
VII - Diretoria de Departamento de Controle Ambiental;
VIII - Diretoria de Divisão de Controle Ambiental;
IX - Diretoria de Departamento de Gestão Resíduo Sólido;
X - Diretoria de Divisão de Controle de Resíduo Sólido;
XI - Diretoria de Departamento de Meio Ambiente;
XII - Diretoria de Divisão de Meio Ambiente;
XIII - Diretoria de Departamento de Divisão de Turismo.

SECRETARIA DE AGRICULTURA:
I - Secretário de Agricultura;
II - Assessor Especial;
III - Assessor Assistente;
IV - Diretoria de Departamento Administrativo, Gestão e Controle;
V - Diretoria de Departamento Administrativo;
VI - Diretoria de Divisão, Gestão e Controle;
VII - Gerência de Engenharia Agrônoma;
VIII - Coordenadoria de Atividade Agronômica;
IX - Diretoria de Departamento de Inspeção Animal;
X - Diretoria de Departamento de Inspeção Vegetal;
XI - Diretoria de Departamento de Desenvolvimento Rural;
XII - Diretoria de Departamento de Apoio Rural;

SECRETARIA DE OBRAS E URBANISMO:
I - Secretário Municipal de Obras e Urbanismo;
II - Secretário Adjunto de Obras e Urbanismo;
III - Assessor Assistente;
IV - Coordenadoria de Gestão Administrativa;
V - Diretoria de Departamento de Manutenção Mecânica;
VI - Diretoria de Departamento de Gestão de Frota;
VII - Diretoria de Departamento de Fiscalização de Serviços;
VIII - Diretoria de Divisão de Almoxarifado;
IX - Coordenador de Urbanismo e Infraestrutura;
X - Diretoria de Departamento de Iluminação Pública;
XI - Diretoria de Departamento de Manutenção de Edifícios Públicos;
XII - Coordenador de Obras Rurais;
XIII - Diretoria de Departamento de Manutenção de Vicinais;
XIV - Diretoria de Departamento de Serviços de Pontes e Bueiros.

SECRETARIA DE GESTÃO GOVERNAMENTAL – SGG
Secretário Governamental;
Assessor Assistente.

CAPÍTULO IV
DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS DE ASSISTÊNCIA IMEDIATA

SEÇÃO I
DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 10º A Procuradoria Geral do Município é instituição permanente e essencial à Justiça, destinada a promover a representação judicial e extrajudicial do Município de Alvorada D'Oeste e as atividades de consultoria e assessoramento jurídico do Poder Executivo Municipal, nos termos desta Lei.

Parágrafo único: A atuação institucional da Procuradoria Geral do Município abrange a Administração Direta.

Art. 11º A Procuradoria Geral do Município é vinculada diretamente ao Prefeito Municipal, sendo assegurada autonomia técnico-jurídica, administrativa e financeira.
§ 1º A autonômica técnico-jurídica consiste na independência institucional para manifestação jurídica, consultiva, judicial e extrajudicial em defesa dos interesses públicos municipais, observados os princípios e leis.
§ 2º A autonomia administrativa consiste na organização e execução dos serviços de acordo com as competências e atribuições legalmente definidas.
§ 3º A autonomia financeira é assegurada por orçamento próprio que permita o pleno funcionamento da Instituição.

Art. 12º A Procuradoria Geral do Município é integrada pelo Procurador Geral, pelo Procurador Geral Adjunto, Assessores Jurídicos, todos de livre nomeação do Prefeito, por Procuradores do Município, organizados em carreira, nomeados em provimento efetivo em virtude de aprovação em concurso público.
Parágrafo Único Aplica-se aos integrantes da Carreira de Procurador do Município, no que não houver legislação específica em contrário, o regime jurídico estatutário dos servidores públicos em geral.

Art. 13. A Procuradoria Geral é dirigida pelo Procurador Geral, auxiliado pelo Procurador Geral Adjunto, Corregedor Chefe, Assessor Jurídico da Procuradoria e Diretor de Legislação e Contratos, todos de livre provimento do Prefeito, obedecido o seguinte:
I – O Procurador Geral e o Procurador Geral Adjunto serão designados dentre cidadãos de reconhecido saber jurídico e conduta ilibada, com comprovação de 03 (três) anos de prática jurídica;
II – O corregedor chefe será designado pelo Prefeito Municipal, dentre os Procuradores Municipais efetivos.
III – O Assessor Jurídico da Procuradoria será, necessariamente, advogado inscrito nos quadros da Ordem dos Advogados do Brasil – OAB.
IV – O cargo de Diretor de Legislação e Contratos será ocupado por cidadão que possua diploma de graduação em Direito.

Art. 14. Fica vedada a nomeação no âmbito da Procuradora do Município de Alvorada D'Oeste, para os cargos em comissão, de provimento efetivo mediante concurso público ou seleção simplificada de pessoas que tiverem sido condenadas definitivamente por sentença transitada em julgado por infração penal dolosa baseada no gênero praticada contra a mulher no âmbito doméstico, familiar ou qualquer relação íntima de afeto, nos termos previstos pela Lei n. 11.340/06 – Lei Maria da Penha.

SEÇÃO II
DA COMPETÊNCIA

Art. 15. Compete à Procuradoria Geral do Município:
I – a representação judicial e extrajudicial do Município de Alvorada D'Oeste;
II – o exercício das funções de consultoria e o assessoramento jurídico da administração direta e indireta do Poder Executivo;
III – a cobrança da dívida ativa judicial mediante execução fiscal do Município de Alvorada D'Oeste;
IV – promover a defesa, em juízo ou fora dele, ativa ou passivamente, dos atos e prerrogativas do Prefeito Municipal;
V – assistir, assessorar e representar o Prefeito Municipal perante o Poder Judiciário e os Tribunais de Contas;
VII – fixar a interpretação da Lei Orgânica Municipal, das leis e demais atos normativos, a ser uniformemente seguida pelos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal;
VIII – centralizar a orientação e o trato da matéria jurídica do Município;
IX – emitir pareceres com força normativa e vinculante no âmbito da Administração Pública Municipal;
X – elaborar ou examinar anteprojetos de leis de iniciativa do Prefeito Municipal e minutas de decretos e outros diplomas normativos, bem como analisar os projetos de lei do Poder Legislativo, com vista à sanção ou ao veto do Prefeito Municipal;
XI – elaborar pareceres, pesquisas e estudos jurídicos em geral;
XII – sugerir ao Prefeito Municipal a adoção de medidas de caráter jurídico reclamadas pelo interesse público;
XIII – fixas as medidas que julgar necessárias à uniformização da jurisprudência administrativa;
XIV – promover a defesa jurídica de agentes públicos em relação a atos praticados que atendam ao interesse público, no exercício de suas atribuições constitucionais, legais e regulamentares, vedada a representação criminal ou de defesa de atos de improbidade administrativa ou atos lesivos ao patrimônio público, objeto de ação popular;
XV – promover a representação judicial ou administrativa das autoridades e servidores públicos que participem da realização de licitações e contratos, caso necessitem se defender nas esferas administrativa, controladoria ou judicial, em razão de ato praticado com estrita observância de orientação constante em parecer jurídico emitido pela Procuradoria Geral do Município e elaborado ao final da fase preparatória da licitação, nos termos do artigo 10 da Lei de Licitações e Contratos – Lei n. 14.133/21, extensível, inclusive ao agente público que não mais ocupe o cargo, emprego ou função em que foi praticado o ato questionado.
§ 1º A representação de que trata o inciso XIV é vedada nos casos em que houver provas de prática de atos ilícitos dolosos nos autos do processo administrativa ou judicial.
§ 2º Fica expressamente vedada a contratação pela Administração Pública de advogado para a defesa judicial de servidores em decorrência da prática de atos funcionais, sendo esta atribuição exclusiva da PGM.
§ 3º Os procuradores possuem livre acesso a todos os prédios, serventias, salas e logradouros públicos municipais.
§ 4º É vedado o controle de jornada de trabalho dos Procuradores por meio de controle de ponto, conforme Súmula 9 do Conselho Federal da OAB.

SEÇÃO III
DA ORGANIZAÇÃO

Art. 16. A Procuradoria Geral do Município compõe-se de:
I – Procurador Geral do Município;
II – Procurador Geral Adjunto do Município;
III – Procurador Municipal;
IV – Corregedor Chefe;
V – Assessor Jurídico da Procuradoria;
VI – Diretor de Controle e Gestão de Contratos

Art. 17. Dentre outras atribuições inerentes ao cargo, compete ao Procurador Geral:

I – dirigir, coordenar e controlar a execução das competências específicas e genéricas da PGM;
II – receber as intimações e notificações judiciais ou delegar essas atribuições ao Procurador Geral Adjunto ou ao Procurador Municipal;
III – autorizar, desistir, transigir, firmar compromissos e reconhecer pedidos nas ações de interesse da Fazenda Municipal, na forma da Lei;
IV – decidir sobre a propositura de ação rescisória, bem como sobre a não interposição de recurso;
V – apresentar ao Prefeito proposta de arguição de inconstitucionalidade e ilegalidade de leis e decretos, elaborando a competente representação;
VI – requisitar dos órgãos da Administração Pública documentos, exames, diligências e esclarecimentos necessários à atuação da Procuradoria Geral do Município;
VII – encaminhar ao Prefeito, para deliberação, os expedientes de cumprimento ou de extensão de decisão judicial;
VIII – indicar ou designar Procuradores para integrar os órgãos que devam contar com representantes da Procuradoria Geral do Município;
IX - decidir as dúvidas quanto a competência e atribuições dos diversos órgãos e unidades da PGM;
X – determinar sobre a distribuições e relotação dos Procuradores e outros servidores nos respectivos órgãos e unidades da Procuradoria;
XI – baixar atos necessários ao fiel cumprimento desta Lei e do Regimento Interno da PGM;
XII – referendar os atos de natureza legislativa quando assinados pelo Prefeito;
XIII – emitir, aprovar ou editar parecer sobre matéria de interesse geral do Município
XIV – avocar processo para emitir parecer;

XV – determinar a abertura de sindicância e de processo administrativo disciplinar no âmbito da Administração Municipal Direta ou Indireta, de ofício ou mediante requerimento de Secretário Municipal ou autoridade equivalente;
XVI – aplicar pena disciplinar aos integrantes da carreira de Procurador do Município, salvo a de demissão;
XVII – designar grupo ou comissão de trabalho para atividade específica de interesse da Administração municipal;
XVIII – delegar as competências dos incisos I, II, III, IV, V, XI e outras, definidas no Regimento Interno, não privativas do Procurador Geral.

Art. 18. Dentre outras atribuições inerentes ao cargo, compete ao Procurador Geral Adjunto:
I – prestar assistência técnica e administrativa ao Procurador Geral;
II – auxiliar o Procurador Geral na supervisão e coordenação das atividades dos diversos órgãos e unidade da PGM.

Art. 19. Dentre outras atribuições inerentes ao cargo, compete ao Procurador Municipal, além das tarefas que forem delegadas pelo Procurador Geral, o exercício, independentemente de instrumento de mandato, dos seguintes poderes:
I – zelar pelo cumprimento da Constituição da República Federativa do Brasil;
II – representar o Município de Alvorada D'Oeste e prover a defesa de seus interesses em qualquer instância judicial, nas causas em que for autor, réu, assistente, opoente, terceiro interveniente ou, por qualquer forma, interessado, ressalvadas as competências do Procurador Geral;
III – propor ação, desistir, confessar e compromissar, quando expressamente autorizado pelo Procurador Geral;
IV – receber e dar quitação;
V – emitir parecer sobre questões jurídicas que lhes sejam submetidas pelo Procurador Geral;
VI – assessorar a Administração Pública Municipal nos atos relativos à aquisição, alienação, cessão, aforamento, locação, entrega e outros concernentes a imóveis do patrimônio do Município;
VII – promover a cobrança de dívida ativa do Município, quando encaminhada pela secretaria responsável;
VIII – preparar as informações que devam ser prestadas em Mandado de Segurança pelo Prefeito e demais autoridades municipais;
IX – propor ao Prefeito, por intermédio do Procurador Geral, projetos e alterações de atos legislativos, revogação ou declaração de nulidade de atos administrativos;
X – requisitar a qualquer Secretaria Municipal ou órgão da administração indireta, certidões, cópias, exames, diligências, perícias, informações e esclarecimentos necessários ao cumprimento de suas finalidades, tendo prioridade de atendimento;
XI – zelar pela observância das leis e atos emanados dos poderes públicos;
XII – prestar consultoria jurídica à administração pública municipal;
XIII – desenvolver a advocacia preventiva tendente a evitar demandas judiciais e contribuir para o aprimoramento institucional da administração pública, inclusive mediante a elaboração de projetos de lei e de outros diplomas normativos;
XIV – desistir de recursos judiciais, quando autorizado pelo Procurador Geral;
§ 1º Os Procuradores tem independência técnica e funcional em relação a outros órgãos do Poder Executivo Municipal para exercer livremente suas atribuições, de acordo com as regras e limites previstos nesta Lei e nas normas e princípios que regem a Administração Pública.

Art. 20. Ao corregedor chefe compete:
I – realizar correição ordinária, para verificação da regularidade e eficiência dos serviços prestados nos órgãos e unidades da Procuradoria Geral, para apontar as soluções e sanar as eventuais irregularidades;
II – proceder de ofício ou por determinação do Procurador Geral, correição extraordinária para apontar irregularidades e coibir abusos que comprometem seriamente a atuação da PGM;
III – solicitar ao Procurador Geral a instauração de sindicância para apuração de faltas disciplinares;
IV – apresentar ao Procurador Geral relatórios conclusivos das correições, bem como de outros procedimentos, propondo as medidas administrativas ou disciplinares que julgar convenientes;
V – receber e apurar a pertinência das denúncias, reclamações e representações encaminhadas, mediante o processamento de averiguação sumária, sindicância ou processo administrativo, devidamente instaurados pela autoridade competente, destinadas à apuração das infrações e responsabilidades administrativas, civis e criminais;
VI – organizar e manter atualizado arquivo da documentação relativa às suas atividades;
VII – requisitar e realizar diligências visando à obtenção de informações, certidões, cópias de documentos relacionados com investigações em curso, sem qualquer ônus, junto aos órgãos da administração pública municipal, sempre que for necessário;
VIII – informar ao interessado, quando solicitado, as providências adotadas, em razão do seu pedido, excepcionados os casos em que a Lei assegurar o dever de sigilo;
IX – analisar resultados de auditorias internas, com a finalidade de verificação da necessidade de apuração de responsabilidades;
X – verificar se as diligências determinadas estão sendo devidamente cumpridas;
XI – arquivar e manter sob sua guarda todas as averiguações sumárias, sindicâncias e os processos administrativos instaurados e conclusos, para referência quando necessário;
XII – solicitar pedidos de perícias, laudos técnicos e outros procedimentos que se fizerem necessários junto aos órgãos competentes, inclusive, fora do âmbito da Administração Municipal, quando necessário, bem como realizar procedimentos que colaborem na solução dos fatos a serem apurados;
XIII – requisitar ao Departamento de Recursos Humanos da Administração os assentamentos funcionais de servidores;
XIV – convocar servidores públicos municipais que devam prestar pessoalmente informação de interesse próprio ou indispensável à solução de caso concreto.
§ 1º Cabe ao corregedor chefe presidir as comissões de sindicância ou de processo disciplinar em que Procurador Municipal for envolvido na condição de acusado, exceto nos casos de conflito de interesse.
§ 2º Compete ao Corregedor Chefe presidir comissão de concurso público para preenchimento de vagas de Procurador Municipal.

Art. 21. O membro efetivo que compor a Corregedoria Chefe perceberá a vantagem especificada em lei, onde receberá gratificação código DD3.

Art. 22. Para a consecução de seus objetivos a Corregedoria atuará:
I – por iniciativa própria mediante infração sabida;
II – por iniciativa do Prefeito Municipal, do Secretário Geral de Governo e Administração e/ou qualquer outra Secretaria que compõe a Administração Municipal, tendo em vista a conduta do servidor;
III – por indicação da ouvidoria do Município em decorrência de denúncias, reclamações e representação de qualquer cidadão ou de entidade representativa da sociedade.

Art. 23. Dentre outras atribuições inerentes ao cargo, compete aos Assessores Jurídicos:

I – os assessores jurídicos vinculados à Procuradoria Geral do Município têm por atribuição auxiliar os Procuradores Municipais e Procurador Geral no desempenho de suas funções institucionais;
II – analisar processos administrativos e auxiliar na instrução jurídica dos mesmos;
III – prestar apoio jurídico às unidades administrativas da Prefeitura, quando designados pelo Procurador Geral;
IV – acompanhar processos judiciais e administrativos, inclusive realizando diligências externas, mediante autorização expressa;
V – colaborar na cobrança extrajudicial da dívida ativa do Município;
VI – realizar pesquisas de jurisprudência, doutrina e legislação para subsidiar a atuação da Procuradoria;
VII – exercer outras atribuições compatíveis com sua formação jurídica, conforme designação da chefia imediata.
§ 1º Os Assessores Jurídicos estão subordinados diretamente ao Procurador Geral do Município ou ao Procurador que lhes for designado como supervisor.

Art. 24. Dentre outras atribuições inerentes ao cargo, compete ao Diretor de Legislação e Contratos:
I – manter atualizados e de fácil acesso, os arquivos e acervos de Leis concernentes aos procedimentos contratuais;
II – fazer cumprir, por meios de confecção de atos oficiais, contratos e correspondências oficiais, conforme orientação da Procuradoria Geral do Município;
III – ajudar as secretarias por finalidade, na redação e revisão dos contratos, garantindo que estejam em conformidade com a lei e que protejam os interesses públicos;
IV – analisar a viabilidade jurídica das minutas de contratos, verificando se atendem aos requisitos legais e se são adequados a modalidade enquadrada;
V – auxiliar a execução dos contratos, verificando se as partes estão cumprindo as suas obrigações;
VI – promover e ajudar na solução de divergências que possam surgir durante a execução dos contratos, seja através de negociação ou de medidas judiciais;
VII – identificar e avaliar os riscos associados aos contratos, propondo medidas para contingenciá-los;
VIII – contribuir na orientação para uma gestão eficiente e organizada dos contratos, facilitando o monitoramento e o controle.
IX – auxiliar a Procuradoria Geral do Município no exercício de suas atividades.

Seção IV
DA CARREIRA DE PROCURADOR MUNICIPAL
Art. 25. O ingresso na carreira de Procurador Municipal ocorre mediante nomeação na classe inicial e dependerá da aprovação prévia em concurso público de provas e títulos, realizada pelo Município e com a participação da Ordem dos Advogados do Brasil.

Art. 26. Os cargos de provimento efetivo de Procurador Municipal são organizados em carreira composta por níveis, de acordo com o Plano de Cargo, Carreira e Salários e suas posteriores alterações.

Art. 27. São requisitos específicos para o ingresso no cargo de Procurador Municipal, além dos demais legalmente aplicáveis para a investidura no serviço público:
I – estar inscrito como Advogado na Ordem dos Advogados do Brasil;
II – possuir conduta social e profissional ilibada;
III – não registrar antecedentes criminais por no mínimo cinco anos anteriores à nomeação;
IV – não ter sofrido penalidade de demissão do serviço público nos últimos cinco anos anteriores à nomeação, abrangendo a administração direta, autárquica e fundacional da União, Estados, Distrito Federal e Municípios;
V – não ter sido considerado inapto ou reprovado em estágio probatório em cargo de carreira jurídica nos últimos cinco anos anteriores à nomeação, abrangendo a administração direta, autárquica e fundacional da União, Estados, Distrito Federal e Municípios.

Art. 28. A partir do início do cargo de Procurador Municipal, e pelo período de três anos de efetivo exercício no cargo, o Procurador Municipal estará sujeito ao Estágio Probatório, na forma estabelecida em regulamento.

Art. 29. São deveres funcionais dos Procuradores Municipais, além de outros previstos na Constituição Federal e na legislação infraconstitucional:
I – manter, pública e particularmente, conduta ilibada e compatível com o exercício do cargo;
II – desempenhar com zelo, dedicação e presteza as suas funções;
III – observar as formalidades legais no desempeno de sua atuação funcional;
IV – atender aos expedientes administrativo e forense e participar das audiências, diligências e demais atos;
V – indicar os fundamentos fáticos e jurídicos em seus pronunciamentos;
VI – respeitar a e ética profissional, na forma prevista no Estatuto da Ordem dos Advogados do Brasil;
VII – atender quando necessário, prestar esclarecimentos e tratar com urbanidade as partes, as testemunhas, os servidores, os munícipes e as pessoas em geral;
VIII – guardar sigilo sobre o conteúdo de documentos ou informações obtidos em razão do cargo ou função e que, por força de lei, tenham caráter sigiloso;
IX – declarar-se suspeito ou impedido, nos termos da lei;
X – acatar, no plano administrativo, as decisões e os atos normativos dos órgãos de Direção Superior, salvo quando manifestamente ilegais;
XI – zelar pelo Direito e pelo prestígio da Justiça, pela dignidade de suas funções e por suas prerrogativas.

Art. 30. É vedado aos Procuradores Municipais:
I – exercer qualquer outra função pública, salvo a de magistério;
II – exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o exercício do cargo ou da função;
III – participar de banca ou comissão de concurso público, quando concorrer parente consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau, bem como cônjuge ou companheiro;
IV – valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade da função pública;
V – utilizar pessoal ou recursos materiais públicos para fins particulares;
VI – não atender, injustificadamente, convocações da Procuradoria Geral do Município ou não comparecer, injustificadamente, às reuniões de trabalho, de Sindicâncias ou Processos Administrativos, e de demais Comissões ou Grupos de Trabalho ou Estudo em que represente a Procuradoria Geral do Município.
Parágrafo Único. Fica autorizada a advocacia privada pelos Procuradores Municipais, não podendo, entretanto, ser exercida nas causas em que, por lei ou em razão do interesse, aconteça a atuação de qualquer dos entes públicos do Município.

Seção V
DA COBRANÇA JUDICIAL E EXTRAJUDICIAL DA DÍVIDA ATIVA DO MUNICÍPIO

Art. 31. A cobrança realizada antes da inscrição na Dívida Ativa Municipal, seja amigável pela via administrativa mediante o Protesto Extrajudicial, compete ao Departamento de Tributação da Secretaria Municipal de Fazenda, ao passo que a cobrança já inscrita em Dívida Ativa pela via Judicial, mediante Execução Fiscal, compete à Procuradoria Geral do Município de Alvorada D'Oeste.
Parágrafo Único. As manifestações de contribuintes acerca de créditos tributários ou não tributários até a inscrição em Dívida Ativa, devem ser direcionadas ao Departamento de Tributação Municipal, sendo que após a inscrição em Dívida Ativa, devem ser direcionadas diretamente à Procuradoria Geral do Município.

Art. 32. Não estão sujeitos a processo de execução fiscal, créditos tributários e não tributários, inscritos em Dívida Ativa do Município, cujo valor consolidado, na data do encaminhamento, seja igual ou inferior aos seguintes limites:
I – para créditos tributários relativos ao IPTU, o valor equivalente a 20 UPFs;
II – para créditos tributários relativos ao ISSQN, o valor equivalente a 20 UPFs;
III – para créditos tributários relativos ao ITBI, o valor equivalente a 20 UPFs;
IV – para créditos tributários mobiliários, o valor equivalente a 20 UPFs;
V – para os créditos não tributários relativos a multas não tributárias, o valor equivalente a 20 UPFs;
VI – para os demais créditos, o valor equivalente a 10 UPFs.
§ 1º Entende-se por valor consolidado o resultante do somatório das dívidas ativas pendentes de recolhimento, devidamente atualizadas, da mesma natureza, por inscrição no Cadastro de Contribuintes Municipal, por Cadastro de Pessoa Física – CPF ou Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ.
§ 2º Submetem-se ao disposto no caput deste artigo os saldos de créditos tributários ou não tributários, decorrentes de parcelamentos ou reparcelamentos rescindidos, pagamentos parciais, retificações de informações ou outras situações, que gerem extinção parcial do crédito, ocorridos anteriormente ao ajuizamento da execução fiscal.
§ 3º Os saldos de créditos, tributários ou não tributários, decorrentes de parcelamentos ou reparcelamentos rescindidos, pagamentos parciais, retificações de informações ou outras situações que gerem extinção parcial do crédito, ocorridos no curso da Ação de Execução Fiscal, serão cobrados mediante prosseguimento normal da ação, até sua quitação integral.

Art. 33. É obrigatória a emissão de Certidão de Dívida Ativa para os créditos sujeitos a protesto extrajudicial obrigatório ou ajuizamento de execuções fiscais.
Parágrafo Único. As Certidões de Dívida Ativa emitidas para os fins previstos no caput deste artigo serão encaminhadas por meio eletrônico à Procuradoria Geral do Município.

Art. 34. As Certidões de Dívida Ativa protestadas permanecerão aguardando o respectivo pagamento, pelo prazo mínimo de 180 (cento e oitenta) dias, contados da intimação do devedor, na forma dos artigos 14 e 15 da Lei Federal n. 9.492 de 1.997.

Art. 35. Não efetuado o pagamento no prazo previsto no caput do presente artigo, a Procuradoria Geral do Município promoverá o ajuizamento das execuções fiscais, não sendo neste caso necessário ser observados os limites estabelecidos no artigo 20 desta Lei, tendo em vista que restou observado o previsto no Tema 1184 do STF (Prévia Cobrança Amigável e Protesto Extrajudicial).

Capítulo V
DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICIPIO

Art. 36. Com vistas a atender as exigências legais oriundas da Lei Complementar n.º 101 de 04 de maio de 2000, que estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal, e as disposições dos artigos 45 a 49 da Lei Complementar n.º 154, de 26 de julho de 1996, dá-se a nova redação para o âmbito da administração pública direta do Município de Alvorada D'Oeste/RO, ao ÓRGÃO DE CONTROLE INTERNO.

Art. 37. A Controladoria Geral do Município, é órgão de assistência imediata ao governo municipal, compete ao ocupante legalmente nomeado para o cargo de Controlador Geral e seus assessores, tendo como atribuição específica, dentre outras correlatas, o controle interno da gestão contábil, financeira, orçamentária e fiscal, fazendo cumprir:
I–as normas estabelecidas na Lei de Diretrizes Orçamentárias;
II–os limites e condições para a realização de operações de crédito e restos a pagar;
III–as medidas adotadas para redução das despesas com pessoal aos limites legalmente estabelecidos;
IV–as medidas adotadas para a redução do montante das dívidas consolidada e mobiliária;
V– a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições Constitucionais e da Lei de Responsabilidade Fiscal;
VI– o cumprimento dos limites dos gastos totais do Poder Executivo Municipal;
VII– avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do Município;
VIII– comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e a eficiência da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e fiscal dos órgãos que integram a administração municipal;
IX– analisar e acompanhar o controle das operações de crédito, avais, garantias e contra garantias, bem como os direitos e os haveres do Município;
X– auxiliar o Chefe do Executivo Municipal no exercício de suas atribuições de gestão orçamentária, patrimonial, financeira e fiscal;
XI– auditorias nas contas dos responsáveis, emitindo relatório, certificado de auditoria e parecer;
XII– cientificar formalmente o Chefe do Executivo Municipal para que instaure tomada de contas especial sempre que houver conhecimento da prática de qualquer irregularidade administrativa que represente;
XIII– cientificar os casos de omissão do dever de prestar contas;
XIV– analise e dar ciência sobre os casos de pagamento indevido, desvio de recursos públicos e prática de quaisquer atos ilegais, abusivos, ilegítimos, imorais, antieconômicos ou que resulte danos ao erário municipal.

CAPÍTULO VI
DA CHEFIA DE GABINETE

Art. 38. Compete a Chefia Executiva de Gabinete é órgãos da assistência imediata ao Governo Municipal, sendo de sua competência:

I– Assistir ao Prefeito nas suas funções político-administrativas, cabendo-lhe especialmente o assessoramento para os contatos com os demais órgãos da Prefeitura, quando estes não possam ser feitos de forma direta;
II– Coordenar e manter atualizada a rede de contatos com os órgãos oficiais Municípios/Estado e Federação, entidade, sindicatos e associações de representação de classe;
III– Atender e fazer encaminhamentos, aos interessados dos órgãos competentes da Prefeitura, para os devidos atendimento ou solução de consultas ou reivindicações;
IV– Registrar e controlar as audiências públicas do Prefeito;
V– Supervisionar as atividades de informações ao público acerca dos serviços desenvolvidos pelos diversos órgãos da Prefeitura;
VI– Promover a divulgação pelos meios próprios as atividades do Executivo Municipal e de quaisquer outras que interessem ao público em geral;
VII– Organizar entrevistas, conferências e debates através dos meios disponíveis para divulgação de assuntos de interesse da Prefeitura;
VIII– Apreciar as relações entre a administração e o público, propondo medidas para melhorar estas relações;
IX– Recepcionar visitantes e hóspedes oficiais do Governo Municipal;
X– Promover os recebimentos das sugestões feitas pelos munícipes, assim como seu registro e encaminhamento ao órgão competente para exame e informação, dando conhecimento aos interessados das providências tomadas ou a serem adotadas pela administração;
XI– Promover a organização de arquivo, recortes de jornais relativos a assuntos de interesse da Prefeitura;
XII– Promover a elaboração de relatório e mensagens anual do Prefeito a ser encaminhado ao Poder Legislativo;
XIII– Preparar a matéria destinada a divulgação;
XIV– Praticar os demais atos correlatos determinados pelo Prefeito;
§ 1ºCompete a Coordenadoria do Departamento de Imprensa do Gabinete, acompanhar as atividades do Prefeito em assessoramento a Chefia de Gabinete, dando visibilidade destinta ao Prefeito Municipal e aos Portais Oficiais da Prefeitura Municipal com suas secretarias e órgãos, nas publicidades que lhes forem correlatas, bem como substituir a Chefia de Gabinete nos seus impedimentos.

Art. 39. A Secretaria Geral de Assuntos Governamentais é órgão de assistência imediata ao governo municipal, compete ao ocupante legalmente nomeado para o cargo de Secretário(a) Geral:
I– Prestar a assistência técnica e administrativa, direta e imediata ao Prefeito na gestão e administração dos negócios públicos, assegurando a execução dos expedientes e de suas atividades, incluindo representa-lo em toda a estrutura administrativa. Assim como os demais secretários, em sua substituição, determinado pelo Prefeito, respeitado os casos de ausência temporária ou vacância do cargo.
II– Estudar, programar e coordenar a aplicação de medidas tendentes a promover, de forma permanente e sistemática, a inovação, modernização e a política de qualidade, nos órgãos da Prefeitura Municipal, acompanhando os processos de certificação da qualidade;
III– Administrar as dependências do gabinete, e zelar pela preservação dos documentos oficiais;
IV– Realizar em nome do prefeito inspeções e diligências nos órgãos e entidades da administração Pública Municipal;
V– Prestar assistência em assuntos de natureza técnico-legislativo na elaboração de projetos de Leis e Decretos, acompanhando as tramitações junto ao Poder Legislativo;
VI– Acompanhar os interesses da Administração juntos aos órgãos Estaduais, Federais e outros Municípios.
VII– Representar, por intermédio do(a) secretário(a)-geral, e assegurar o normal funcionamento dos Órgãos da Prefeitura Municipal nas áreas que não sejam da competência específica de outros órgãos;
VIII– Assegurar o serviço geral de relações públicas e de protocolo da Administração, em articulação com os demais serviços e organismos;
IX– Assegurar a assessoria e o apoio técnico e administrativo necessários à preparação e à execução da gestão administrativa, das atividades do Governo Municipal;
X– Conferir junto com o prefeito a abertura de processos administrativos que envolvam despesa no orçamento público, no momento da abertura destes;
XI– A programação, a supervisão e o controle das atividades da Administração geral da Prefeitura;
XII– A execução das atividades relativas ao recrutamento, a seleção, a avaliação do mérito, a gerência do sistema de carreiras, dos planos de lotação e as demais atividades de natureza técnica da administração de pessoal;
XIII– A execução de atividades relativas aos direitos e deveres, aos registros e controles funcionais, ao controle de frequência, a elaboração das folhas de pagamento e aos demais assuntos relacionados aos prontuários dos servidores públicos municipais, incluindo toda a estrutura administrativa da Prefeitura, nos casos de ausência ou vacância das demais secretarias, órgão da administração direta;
XIV– A organização e a coordenação de programas de capacitação do pessoal da Prefeitura;
XV– A Promoção dos serviços de inspeção de saúde dos servidores para efeitos de admissão, licença, aposentadoria e outros fins legais, bem como a divulgação de técnicas e métodos de segurança e medicina do trabalho no ambiente da Prefeitura, em articulação com a Secretaria Municipal de Saúde;
XVI– A Proposição de normas e atividades referentes a padronização, aquisição, recebimento, conferência, armazenamento, distribuição e controle de material;
XVII– O processamento de licitações para efetivar a compra de materiais e a contratação de obras e serviços necessários as atividades da Prefeitura;
XVIII– O tombamento, o registro, o inventário, a proteção e a conservação dos bens móveis e imóveis da Prefeitura;
XIX– A coordenação dos serviços de limpeza, zeladoria, copa, portaria, telefonia, reprodução de papéis e documentos, bem como a administração dos veículos leves da frota municipal;
XX– A elaboração de normas e a promoção das atividades relativas a recebimento, distribuição, controle do andamento, triagem e arquivamento dos processos e dos documentos em geral que tramitam na Prefeitura;
XXI– A organização e a manutenção da Guarda Municipal do Município;
XXII– O desempenho de outras competências afins.

CAPÍTULO VII
DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

SEÇÃO I
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA
Art. 40. A Secretaria Municipal de Administração e Finanças, é o órgão da administração direta da Prefeitura que tem por competência:
I – Executar as atividades relativas ao expediente, documentação, protocolo, comunicação e arquivo;
II – Executar atividades de responsabilidade pela aquisição de bens e serviços;
III – Promover controle de licitação das modalidades de dispensa licitatória e inexigibilidade;
IV – Executar aquisição, guarda, distribuição, padronização e conservação dos bens e controle de todos os materiais usados na Secretaria;
V – Incumbir-se do controle dos encargos da Prefeitura do Município relativo a pessoal, bem como de ordem e disciplina;
VI – Zelar pela guarda do paço municipal;

VII – Promover a atualização da legislação Municipal;
VIII – Coordenar as atividades de gestão de pessoas relativas à seleção, recrutamento, treinamento, aperfeiçoamento, contratação, dispensa e atividades correlatas concernentes aos agentes públicos e equiparados;
IX – Coordenar o recebimento, distribuição, controle, andamento e o arquivamento de dados e papéis na prefeitura, dando-lhes encaminhamento adequado, assim como promovendo a adequada estruturação de protocolos;
X – Coordenar a logística e todos os serviços e atividades administrativas relativas à manutenção da Prefeitura;
XI - Comparecer a Câmara sempre que convocado pela mesa diretora ou por determinação do Senhor Prefeito;
XII – Auxiliar na elaboração da programação orçamentária através da elaboração do plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias e orçamento anual em conjunto com a Assessoria de Planejamento;
XIII – Coordenar as atividades relacionadas aos processamentos contábeis de acordo com as normas de administração financeira e contabilidade pública;
XIV – Promover o processamento da despesa, mantendo registros e controles contábeis;
XV – Preparar balancetes, balanços e prestações de contas das movimentações financeiras municipais;
XVI – Realizar pagamentos, recebimentos e guarda de valores integrantes do erário;
XVII – Promover a análise, o estudo e o aperfeiçoamento das atividades financeiras municipais;
XVIII – Coordenar e fiscalizar a efetiva arrecadação dos tributos de competência municipal, bem como todo o procedimento de constituição de créditos tributários a inscrição destes em dívida ativa com assessoramento direto da Procuradoria Geral do Município;
XIX – Executar outras atividades correlatas ou que forem delegadas.

Art. 41. A Coordenadoria Geral de Esporte, Cultura e Lazer é o órgão da administração geral da prefeitura que tem por competência:
I– Formular, coordenar e acompanhar a execução de políticas públicas e ações em suas áreas pertinentes: esporte, cultura e lazer, através de recursos próprios, parcerias públicas privada, e conjunta a outros órgãos e esferas;
II– Pesquisar, orientar, apoiar e desenvolver a educação física, o desporto, a recreação e o lazer, estimulando essas práticas com vistas à expansão potencial existentes, e suas variedades e modalidades;
III– Administrar, controlar a utilização e zelar peles espaços esportivos do Município;
IV– Cuidar da gestão de equipamentos esportivos, culturais e de lazer, buscando a manutenção e o aprimoramento da infraestrutura;
V– Coordenar os agentes envolvidos no desenvolvimento de práticas esportivas formais e não formais no Município;
VI– Organizar campeonatos, torneios, competições e encontros regionais esportivos de interesse público;
VII– Preparar calendários, programas e guias esportivos e de lazer;
VIII– Apoia projetos e programas de esporte, cultura e lazer, seja por meio de recursos financeiros, infraestrutura ou parcerias.
IX– Firmar parcerias com instituições públicas e privadas, e articular com a sociedade civil para a execução de projetos e programas esportivos e culturais, considerando as múltiplas diversidades e modalidades;
X – Executar outras atividades correlatas ou que forem delegadas;
XI– Propor e gerir convênios com órgãos, entidades e outros municípios, em atividades relativas ao desporto e ao lazer

SEÇÃO II
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO
Art. 42.A Secretaria Municipal de Planejamento, é o órgão da administração geral da prefeitura que tem por competência:
I– Elaborar e coordenar a execução dos planos e projetos e atividades do Município;
II – Promover a elaboração e coordenar a execução do plano diretor de desenvolvimento do Município, acompanhando a realização dos planos e programas parciais competente da administração;
III – Realizar estudos e pesquisas para o planejamento das atividades do Governo Municipal;
IV – Executar atividades de responsabilidade pela aquisição de bens e serviços;
V – Promover controle de licitação das modalidades de dispensa licitatória e inexigibilidade;
VI – Assessorar o Prefeito no planejamento, na organização e na coordenação das atividades da Prefeitura Municipal;
VII – Planejar, coordenar e controlar as atividades relacionadas com o desenvolvimento urbano do Município;
VIII – Supervisionar a execução de obras do Município;
IX – Coordenar o processo de elaboração das leis orçamentárias do Município;
X – Prestar assessoria aos órgãos da municipalidade quanto às técnicas de planejamento, controle e organização de métodos e esclarecimento sobre a arrecadação, projeto e planejamento orçamentário;
XI – Executar os serviços de topografia, manter atualizada a planta cadastral do município;
XII – Atribuições de assessoramento direto ao Prefeito Municipal promovendo o planejamento global do Município, em articulação e cooperação com os níveis federal e estadual de governos;
XIII – Gerir o sistema de informações para o planejamento estratégico;
XIV – Conduzir as articulações para a implementação do Plano de Desenvolvimento;
XV – Integrar ações com vistas ao desenvolvimento da Região;
XVI – Formular estratégias, normas e padrões de operacionalização, avaliação e controle de ações governamentais, no âmbito do Município;
XVII – Coordenar e articular projetos multissetoriais;
XVIII – Coordenar, em articulação com o Gabinete do Prefeito, os entendimentos do Município com entidades municipais, estaduais, federais, internacionais e outras para obtenção de financiamentos ou recursos a fundo perdidos para o desenvolvimento de programas municipais;
XIX – Coordenar o sistema de informações governamentais, em especial os relatórios de atividades dos órgãos municipais;
XX – Planejar, coordenar, supervisionar e orientar as atividades, políticas e diretrizes da tecnologia da informação no âmbito da Administração Municipal Direta e Indireta;
XXI – Promover a realização de estudos e pesquisas sobre a realidade socioeconômica do Município;
XXII – Propor ao Prefeito anualmente, o orçamento de sua pasta;
XXIII – Delegar suas próprias atribuições por ato expressos aos seus subordinados, observados os limites estabelecidos em lei, responder solidariamente com o Prefeito nos atos pertinentes às atribuições dos órgãos e unidades da secretaria de Planejamento;
XXIV – Orientar, coordenar e supervisionar as atividades de planejamento;
XXV – Comparecer a Câmara sempre que convocado pela mesa diretora ou por determinação do Senhor Prefeito;
XXVI – Acompanhar as ações municipais, junto às concessionárias de serviço público, participar de reuniões externas referentes a convênios e verbas;
XXVII – Coordenar, orientar os servidores lotados em sua Secretaria para o bom andamento da Secretaria e atendimento ao público;
XXVIII – Exercer outras atividades correlatas.

SEÇÃO III
SECRETARIA MUNICIPAL DE INCLUSÃO, ASSISTÊNCIA SOCIAL E DA FAMÍLIA

Art. 43.A Secretaria Municipal de Inclusão, Assistência Social e da Família, é o órgão da administração geral da Prefeitura que tem por competência:
I – Organizar, difundir, administrar, orientar e acompanhar, controlar e avaliar o desempenho a nível municipal as atividades ligadas promoção de trabalho e de ação social, em consonância com os sistemas Estadual e Federal;
II – Executar atividades de responsabilidade pela aquisição de bens e serviços;
III – Promover controle de licitação das modalidades de dispensa licitatória e inexigibilidade;
IV – Fornecer subsídios necessários à elaboração das programações e projetos na área afim de planejar e atender com assistência social a família, infância, adolescência e velhice;
V – Promover a integração das pessoas carentes no mercado de trabalho;
VI – Reabilitar o deficiente físico na vida comunitária, encaminhar os casos de urgentes necessidades de socorros a acidentes, calamidades, epidemias, funerais, orientações psicológicas, garantir o ânimo social, universalizando os deveres e direitos sociais do Município;
VII – Comparecer a Câmara sempre que convocado pela mesa diretora ou por determinação do Senhor Prefeito;
VIII – Coordenar, orientar os servidores lotados em sua Secretaria para o bom andamento da Secretaria e atendimento ao público;
IX – Elaborar o Plano de Ação Municipal das políticas da assistência social, do trabalho, da vigilância alimentar e antidrogas, com a participação de órgãos governamentais e não governamentais, submetendo-os à aprovação dos seus respectivos Conselhos;
X – Coordenar, executar, acompanhar e avaliar a Política Municipal de Assistência Social, em consonância com as diretrizes do Conselho Municipal de Assistência Social;
XI – Coordenar, executar e avaliar a Política Municipal da Mulher, com vistas à sua promoção social, à eliminação de barreiras no mercado de trabalho e todas as formas de discriminação e de violência contra a sua dignidade de pessoa humana;
XII – Coordenar, executar, acompanhar e avaliar a Política Municipal do Trabalho Emprego e Renda, articulada com as empresas locais;
XIII – Atuar na execução, no acompanhamento e na avaliação da Política Municipal de Vigilância Alimentar e Nutricional, na esfera de sua competência, articulada às Políticas de Transferência de Renda e de Assistência Social;
XIV – Articular-se com os Conselhos vinculados à Secretaria e com os demais Conselhos Municipais, consolidando a gestão participativa na definição e controle social das políticas públicas;
XV – Celebrar convênios e contratos de parceria e cooperação técnica e financeira com órgãos públicos e entidades privadas, além das organizações não governamentais, visando à execução, em rede, dos serviços socioassistenciais;
XVI – Propor e participar de atividades de capacitação sistemática de gestores, conselheiros e técnicos, no que tange à gestão das Políticas Públicas implementadas pela Secretaria;
XVII – Convocar juntamente com o Conselho Municipal de Assistência Social a Conferência Municipal de Assistência Social;
XVIII – Proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;
XIX – Formular e acompanhar a execução das políticas públicas de atendimento à infância e à adolescência;
XX – Assegurar, no município, prioridade para a infância e a adolescência, previstos pelo Estatuto da Criança e do Adolescente;
XXI - Fiscalizar o cumprimento da legislação que assegura os direitos humanos de meninos e meninas;
XXII - Formular as diretrizes para a política de promoção, proteção e defesa dos direitos da criança e do adolescente em âmbito, de acordo com suas respectivas esferas de atuação;
XXIII - Promover o cumprimento das políticas públicas para a infância e à adolescência executadas pelo poder público e por entidades não-governamentais;
XXIV - Elaborar a execução dos orçamentos públicos nas esferas distritais e municipais, com o objetivo de assegurar que sejam destinados os recursos necessários para a execução das ações destinadas ao atendimento das crianças e adolescentes;
XXV - Definir as prioridades para o atendimento da população infanto-juvenil;
XXVI - Definir, em um plano que considere as prioridades da infância e adolescência da região de abrangência, e ações a serem executadas;
XXVII - Convocar, na esfera municipal, as Conferências dos Direitos da Criança e do Adolescente;
XXVIII - Promover a articulação entre os diversos setores que integram a rede de proteção à criança e ao adolescente;
XXIX - Registrar as entidades da sociedade civil que atuam no atendimento de crianças e adolescentes;
XXX - Executar outras atividades correlatas ou que forem delegadas.
XXXI. Prover recursos, serviços e profissionais que possibilitem os processos de inclusão de pessoas com deficiência, doenças raras, transtornos globais do desenvolvimento, neurodivergentes e com altas habilidades/superdotação;
XXXII. Políticas de inclusão das pessoas com deficiência no mundo do trabalho, em articulação com os demais órgãos competentes;
XXXIII. Promover a Educação especial na perspectiva da educação inclusiva.

SEÇÃO IV
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 44.A Secretaria Municipal de Educação, é o órgão da administração geral da prefeitura que tem por competência:
I– A proposição e a implantação da política educacional do Município, levando em conta a realidade econômica e social local;
II – Desenvolver as atividades relacionadas com a educação do primeiro e segundo grau no âmbito do Município;
III – Promover a instalação e manutenção de estabelecimentos municipais de ensino;
IV – Coordenar, supervisionar e executar planos, programas e projetos municipais de educação;
V – A instalação, a manutenção, a orientação técnico-pedagógica e a administração das unidades de ensino a cargo do Município;
VI – Supervisionar e manter os programas de alimentação escolar;
VII – Criar, instalar e manter a biblioteca pública municipal;
VIII – A administração da assistência aos educandos no que respeita a alimentação escolar, material didático, transporte, saúde e outros aspectos, em articulação com entidades estaduais competentes;
IX – O planejamento, a organização e a administração da rede municipal de creches;
X – Exercer a orientação, coordenação e supervisão dos órgãos e unidades da administração municipal na área de sua competência;
XI – O desenvolvimento de programas de orientação pedagógica e de aperfeiçoamento de professores, especialistas em educação, auxiliares de ensino e demais servidores relacionados a área, visando o aprimoramento da qualidade do ensino;
XII – A promoção do desenvolvimento cultural dos alunos da rede escolar municipal, através do estímulo a ciência, as artes e a outras manifestações culturais;

XIII – Prestar, pessoalmente ou por escrito, à Câmara Legislativa ou a qualquer de suas comissões quando convocado e na forma da convocação informações sobre assunto previamente determinado;
XIV – Propor ao Prefeito anualmente, o orçamento de sua pasta;
XV – Delegar suas próprias atribuições por ato expresso aos seus subordinados, observados os limites estabelecidos em lei, responder solidariamente com o Prefeito nos atos pertinentes às atribuições dos órgãos e unidades da secretaria municipal de educação;
XVI – Assessorar direto ao prefeito municipal na área da educação pública praticando os atos pertinentes que lhe forem outorgadas pelo Prefeito;
XVII – Executar outras atividades correlatas ou que forem delegadas.

SEÇÃO V
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 45.A Secretaria Municipal de Saúde, é o órgão da administração geral da Prefeitura que tem por competência:
I– O planejamento, a organização, o controle e a avaliação das ações e dos serviços de saúde de competência do Município;
II– A gestão do Sistema Único de Saúde no âmbito do Município;
III – Promover os serviços de assistência médico e odontológico a população do Município;
IV – Encaminhar o posto de saúde, hospitais e outros serviços assistenciais as pessoas que necessitem dessa providência;
V – Promover inspeção de saúde e realizar os serviços de fiscalização sanitária, em conformidade com a legislação vigente;
VI – Manter convênios com a União e o Estado para execução de campanhas de saúde pública;
VII – Promover o saneamento básico do Município;
VIII – Planejar, coordenar, gerenciar, supervisionar e controlar as atividades de saúde do município;
IX – Auxiliar o conselho Municipal de Saúde;
X – Fazer cumprir as deliberações do conselho Municipal de saúde;
XI – Expedir instruções de serviço;
XII – Executar atividades de responsabilidade pela aquisição de bens e serviços;
XIII – Promover controle de licitação das modalidades de dispensa licitatória e inexigibilidade;
XIV – Gerenciar e fiscalizar os serviços de vigilância sanitária;
XV – Propor diretrizes para ações de saúde no Município;
XVI – Operacionalizar o sistema único de saúde municipal;
XVII – Fazer cumprir a legislação e os programas de saúde no município;
XVIII – Auxiliar o executivo em assuntos de sua competência;
XIX – Gerenciar e fiscalizar os serviços de vigilância epidemiológica;
XX – Executar outras tarefas afins.

SEÇÃO VI
SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E TURISMO

Art. 46A Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Turismo, é o órgão da administração geral da Prefeitura que tem por competência:
I – Coordenar, apoiar e orientar os Setores de Meio Ambiente e Turismo;
II – Planejar, coordenar e executar atividades turísticas e do Meio ambiente;
III – Explorar espaços e áreas de turismo e cultura, em geral, no município e fora dele;
IV – Executar atividades de responsabilidade pela aquisição de bens e serviços;
V – Promover controle de licitação das modalidades de dispensa licitatória e inexigibilidade;
VI – Comparecer à Câmara Municipal sempre que convocado pela mesa diretora ou por determinação do Senhor Prefeito;
VII – Planejar eventos para o desenvolvimento do Turismo e do Meio Ambiente no Município;
VIII – Representar o Município em todas as associações que desenvolvam o Turismo e o Meio Ambiente no Estado;
IX – Coordenar, orientar os servidores lotados em sua Secretaria para o bom andamento da mesma e atendimento ao público;
X – Promover a integração entre a União, o Estado e o Município e Entidades não governamentais, objetivando a promoção do Turismo e do Meio Ambiente;
XI – Acompanhar o planejamento e a execução dos programas de capacitação dos profissionais da Área de Turismo e do Meio Ambiente;
XII – Convocar e presidir as atividades dos Conselhos Municipais subordinados à Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Turismo;
XIII – Promover reuniões com servidores e especialistas para discussão, reflexão e Elaboração de projetos que promovam o desenvolvimento do meio ambiente turístico no Município;
XIV – Buscar junto aos Órgãos competentes, recursos para financiamentos de projetos e programas do Meio Ambiente e turístico;
XV – Executar outras atividades correlatas ou que forem delegadas.

SEÇÃO VII
SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA

Art. 47.A Secretaria Municipal de Agricultura, é o órgão da administração geral da Prefeitura que tem por competência:
I – Auxiliar o Chefe do Poder Executivo na coordenação das ações e elaboração de políticas públicas referentes ao desenvolvimento Agrícola do Município;
II – Executar atividades de responsabilidade pela aquisição de bens e serviços;
III – Promover controle de licitação das modalidades de dispensa licitatória e inexigibilidade;
IV – Incentivar a produção agrícola, desenvolver coordenar a política agrícola municipal e de abastecimento;
V – Comparecer a Câmara sempre que convocado pela mesa diretora ou por determinação do Senhor Prefeito;
VI – Promover reuniões e palestra com produtores rurais, desenvolver, juntamente com os competentes órgãos educacionais municipais e regionais, programas que visem orientar a comunidade acerca das questões agrícolas, como agricultura orgânica e de subsistência, fomentando o interesse e o conhecimento em referida área;
VII – Programar projetos e programas de agricultura de subsistência e comercial do município, mantendo ou melhorando a qualidade do ambiente e conservando os recursos naturais, colaborando dentro de sua esfera de competência, nos âmbitos regional, estadual, nacional e internacional;
VIII – Desenvolver ações destinadas à obtenção de recursos com vistas à aceleração dos programas a cargos da Secretaria;
IX – Estabelecer critérios para utilização dos recursos recebidos pela Secretaria, bem como responder pela correta gestão dos mesmos;
X – Avocar e decidir, quando julgar conveniente, qualquer matéria administrativa incluída na área de competência da Secretaria;
XI – Autorizar a emissão de empenhos e a realização de despesas e pagamentos;

XII – Coordenar, orientar os servidores lotados em sua Secretaria para o bom andamento da Secretaria e atendimento ao público;
XIII– Executar as atividades de apoio e incentivo às ocupações das áreas agrícolas e pecuárias, visando o aumento da produção e produtividade;
XIV– Incentivar a participação do Município e produtores rurais em feiras agropecuárias dentro do Estado de Rondônia, expondo produtos e animais;
XV – Executar outras atividades correlatas ou que forem delegadas.

SEÇÃO VIII
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS
Art. 48.A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos, é o órgão da administração geral da Prefeitura que tem por competência:
I – O planejamento, a coordenação e a execução das atividades concernentes a obras públicas municipais, construções, vias urbanas e rurais, manutenção e conservação de instalações e espaços públicos;
II– A manutenção na pavimentação asfáltica nas vias urbanas, e a conservação de estradas e caminhos rurais;
III – Estabelecer critérios para utilização dos recursos recebidos pela Secretaria, bem como responder pela correta gestão dos mesmos;
IV – Autorizar a emissão de empenhos e a realização de despesas e pagamentos;
V – Coordenar, orientar os servidores lotados em sua Secretaria para o bom andamento das atividades e atendimento ao público;
VI – Promover reuniões com servidores e especialistas para discussão, reflexão para elaboração de projetos que promovam o desenvolvimento nas competências da secretaria obras e serviços públicos no Município;
VII – Executar tarefas que, por sua natureza, ou em virtude de disposições regulamentares, se coloquem no âmbito de sua competência;
VIII – Executar os serviços de manutenções preventivas e corretivas em pontes, galerias, guias e sarjetas e obras afins;
IX – Através de seu corpo técnico, fiscalizar obras públicas, sob gestão desta secretaria;
X – Propor melhorias técnicas e promover a conservação de sistemas viário do Município;
XI – Executar a fiscalização de contratos que se relacione com os serviços de sua competência;
XII – Responsabilizar pela administração e manutenção de limpeza do cemitério;
XIII –
XIV – Efetuar os serviços de manutenção limpeza pesada no perímetro de seu domínio;
XV – Responsabilizar pelo funcionamento do maquinário e equipamentos rodoviários do Município;
XVI – Buscar junto aos Órgãos competentes, recursos para financiamentos de projetos e programas;
XVII – Comparecer a Câmara sempre que convocado pela mesa diretora ou por determinação do Prefeito e executar outras atividades correlatas ou que forem delegadas.

Art. 49.A Coordenadoria de Infraestrutura e Urbanismo, é o órgão da administração geral da prefeitura que tem por competência:
I – Planejar, executar e manter as infraestruturas urbanas, promovendo melhorias na mobilidade, qualidade dos espaços públicos e bem-estar da população;
II – Promover isoladamente ou em parceria com a secretaria de obras e serviços públicos, a manutenção e conservação de espaços públicos, como praças, parques, áreas verdes e infraestruturas urbanas;
III – Manter e promover a iluminação pública municipal, através de manutenção preventiva e corretiva;
IV – Propor e manter atualizada as melhores modalidades para a mobilidade urbana, promovendo o uso de diferentes modos de transporte e a acessibilidade para todos;
V – Promover estudos e gerir as causas e necessidades relacionadas ao trânsito, como a gestão do sistema de sinalização e a implantação de medidas para a sua melhor fluidez;
VI – Fiscalizar as concessões de transporte coletivo bem como, por serviços por permissões e concessões;
VII – Fiscalizar e executar as Posturas contidas no código de postura do município;
VIII – Propor parceria contínua junto ao órgão autônomo de água e esgota, para os casos de manutenção tempestiva sempre que necessário;
IX – Propor parceria continua junto aos órgãos fiscalizadores, com a finalidade de instruir o crescimento e a expansão urbana, respeitando o Código de Postura e/ou Plano Direto Municipal;
X – Executar outras atividades correlatas ou que forem delegadas.

SEÇÃO IXI
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO GOVERNAMENTAL – SMCG

Art. 50.A Secretaria Municipal de Gestão Governamental, é o órgão da administração geral da Prefeitura que tem por competência:
I - Formular e gerir as políticas municipais e os sistemas nelas inseridos, relativos ao desenvolvimento institucional, à negociação permanente, aos suprimentos, à gestão documental, ao patrimônio imobiliário e à gestão da frota veicular;
II - Desenvolvimento da gestão pública municipal;
III - Acompanhamento, avaliação e certificação da gestão;
IV - Responder pela definição das políticas de gestão de meios para o funcionamento adequado da Administração Pública Municipal, em conjunto com as demais Secretarias Municipais envolvidas;
V - Propor, de maneira permanente, novas formas de estruturação dos órgãos municipais, bem como de organização e prestação dos serviços públicos, de modo a:
Reduzir os custos dos serviços prestados pela Administração Pública Municipal;
Obter a contínua melhoria da qualidade dos serviços públicos municipais;
Dinamizar os processos de trabalho;
Implantar estruturas ágeis, flexíveis, eficientes e eficazes;
Aumentar a eficiência da gestão pública;
VI - Gerir as despesas municipais, tratando de forma a controlar os gastos demasiados, que possam trazer prejuízos financeiros a administração pública,
VII - Proceder estudos e ações para elaboração, avaliação e revisão periódica das ações do município;
VIII - Administrar o patrimônio imobiliário do Município, ouvida a Procuradoria Geral do Município, nos termos da legislação em vigor;
IXI - Coordenar sistemas e programas compatíveis com o escopo da Secretaria, que vierem a serem implantados;
X - Promover estudos para racionalização e controle da gestão municipal
XI - Outras atividades pertinentes ao cargo.

CAPÍTULO VIII
DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS PERMANENTES

SEÇÃO I
CENTRAL DE LICITAÇÕES, MATERIAIS, OBRAS E SERVIÇOS

Art. 51. Fica criada a Central de Licitações, Materiais, Obras e Serviços, submetida a estrutura da Secretaria Municipal de Administração e Fazenda, tendo as competências de:
I – Analisar, controlar e gerir os procedimentos licitatórios de toda estrutura pública;
II - Gerenciar e publicar informações sobre licitações, compras de materiais, obras e serviços;
III - Assessorar, e garantir aos órgãos demandantes de procedimentos licitatórios, a correta modalidade, conforme estabelecido na Lei 14.133/2021;
IV – Elaborar e atualizar planos de compras e contratações;
V – Coordenar a elaboração de Termos de Referência (TR) e Projetos Básico;
VI – Definir as modalidades de licitação mais adequadas para cada caso;
VII – Realizar pesquisas de preços para garantir a melhor relação custo-benefício;
VIII – Gerenciar o processo de Registro de Preços;
IX – Orientar órgãos e setores internos sobre os procedimentos de licitação;
X – Garantir a transparência e a legalidade dos processos;
XI – Realizar o controle interno das atividades da central;
XII – Promover o aprimoramento dinamizando nos procedimentos de licitação e contratações do município, inclusive editando as normas necessárias a tanto, sob orientação da Advocacia Municipal;
XIII – Gerenciar a constituição do Registro de Preços e a organização de instrumentos como o Cadastro Padronizado de Objetos, Tabela de Acompanhamento de Preços de Mercado e outros, para facilitar os procedimentos das contratações da Administração Municipal;
XIV – Fazer garantir a compatibilidade com o valor de mercado das contratações da Administração Direta e Indireta, seja elas precedidas ou não de licitação;
XV - Efetuar diligencia para que seus atos, registros, cadastros e bancos de dados tenham a publicação necessária e a mais ampla divulgação, inclusive através da sua disponibilização na página do Município na rede mundial de computadores;
XVI - Comunicar ao Chefe do Poder Executivo todos os indícios de possíveis ilícitos criminais que chegarem ao seu conhecimento, constituindo grave infração funcional a omissão ou o retardo nesta providência;
XVII - Praticar os demais atos correlatos.

CAPÍTULO IX
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS
Art. 52. Todos os órgãos, unidades e seções mencionadas nesta lei, correspondem a cargos de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal, sendo os constantes no anexo I desta Lei.

Art. 53. A estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Alvorada D'Oeste, é composta pelos órgãos relacionados no anexo I desta Lei, onde estabelece a quantidade de cargos em confiança para cada órgão.

Art. 54. Os cargos das categorias funcionais que compõem o quadro geral da administração municipal, são de provimento efetivo, cuja investidura depende de aprovação prévia em concurso público, observados os requisitos de escolaridade e demais exigências legais.

Art. 55. A Prefeitura Municipal de Alvorada D'Oeste, dispõem de quadro próprio de pessoal em regime jurídico próprio com a estrutura orgânica e as atribuições fixadas por lei, distribuídas em três quadros, ou seja, magistério, saúde e geral.

Art. 56. Os provimentos dos cargos de confiança são cargos de direção, chefia e assessoramento conforme previsão contida no inciso V do artigo 37 da Carta Magna e são de livre nomeação e exoneração do chefe do executivo e são regulamentados por esta lei.

Art. 57. Os provimentos dos cargos efetivos criados serão providos por concursos público conforme edital prévio e em conformidade com o Estatuto dos Servidores Públicos Civis de Alvorada D'Oeste e regulamentados além do Estatuto próprio, pelas leis de PCCS 812/2015, 813/2015 e 814/2015, e suas posteriores alterações.

Art. 58. Os cargos de provimento efetivo serão providos por concurso público terão suas referências enquadradas conforme as leis municipais 812/2015, 813/2015 e 814/2015, pelo titular da pasta da Secretaria Municipal de Administração.

Art. 59. Ficam criados os cargos de provimento em comissão e receberão conforme propriedade do cargo a título de pagamento: Subsídio, Verba de Representação ou Função Gratificada.
Art.60. O desempenho de atividades inerente a FG (Função Gratificada) é privativo de servidores do quadro efetivo admitidos por concurso público próprio ou cedidos.
§ 1º. O servidor efetivo que estiver nomeado em cargo de direção chefia ou assessoramento receberá sua remuneração do cargo efetivo acrescida de gratificação de representação na proporção de noventa por cento de caráter indenizatório, pelo exercício da função nomeada.
§ 2º. O servidor ocupando do cargo efetivo, inclusive os cedidos, o militar, ou o empregado permanente de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, dos Municípios ou do Distrito Federal investido no cargo de secretário municipal, poderá optar pelo subsídio do respectivo cargo ou por sua remuneração do cargo efetivo, do posto ou graduação, ou do emprego, acrescida da Gratificação de Representação correspondente a de Diretor Executivo, de caráter indenizatório, pelo exercício da função temporária do cargo de Secretário Municipal ou equivalentes.

CAPÍTULO X
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 61. Ficam criados todos os órgãos competentes e complementares da organização básica da Prefeitura Municipal de Alvorada D'Oeste mencionada nesta Lei, os quais são instalados de acordo com as necessidades e conveniências da administração.
§ 1º. Fica o executivo municipal incumbido no dever de promover os ajustes necessários de maneira a desimpactar os gastos de pessoal, ajustando o orçamento vigente, com vista a adequação da presente lei.

Art. 62. O executivo municipal estabelecera por decreto regulamentando qualquer alteração nas competências atribuídas a servidores investidos nas funções de direção, chefia e assessoramento.

Art. 63. Fica o Poder Executivo autorizado a proceder a mudança nas denominações e nas divisões de uma para outro órgão disciplinado as ações que se fizerem necessárias ao cumprimento desta lei.

Art. 64. A presente lei fica acrescida por anexos denominados: I, II e III.

Art. 65. As despesas decorrentes da aplicação desta lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias.

Art. 66. Revoga-se a Lei n. 976/2019, a Lei 981/2020 e todas as demais disposições em contrário.

Art. 67. Esta lei entra em vigor a partir da data de 01 de janeiro de 2026.

ANEXO I
RELAÇÃO DE ÓRGÃO, CARGOS E REFERÊNCIA POR UNIDADE ADMINISTRATIVA (CDS/FG/SUBSÍDIO

Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal de Alvorada do Oeste				
Órgãos primarios	Unid.	Nomenclatura	Quant.	Ref.
Gabine do Prefeito				
	I	**Chefe de Gabinete**	1	AE2
	I.II	Ass. para Coord. Institucional (órgão conv.)	1	DDP3
	I.III	Ass. para Coord. Institucional (órgão conv.)	1	DDP3
	I.IV	Ass. para Coord. Institucional (órgão conv.)	1	DDP3
	II	**Assessoria de Executiva e Gestão Governamental**	1	AE4
	II.I	Assessoria de Assuntos Adminstrativos	1	AE1
	II.II	Assessor Administrativo	3	DDP4
	II.III	Coord. Adm. Distrital **Terra Boa**	1	DDP2
	II.IV	Coord. Adm. Distrital **Tancredópolis**	1	DDP2
	II.V	Assessoria Assistente	6	DDP1
	III	**Coordenadoria de Dep. de Imprensa**	1	CO1
	III.I	Diretoria de Dep. de Comunicação	1	DDP4
	III.II	Diretoria de Dep. de Tecnologia de Informação	1	DDP3
	IV	**Superintendente do Inst. Previdência**	1	AE1
	V	**Superintendente da Aut. SAAE**	1	AE1
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM				
	I	**Controladoria Geral**	1	AE1
	I.II	Diretoria de Dep. de Controle e Auditoria	1	DDP4
	I.III	Diretoria de Dep. de Supervisão e Controle	1	DDP2
	I.IV	Diretoria de Dep. de Ouvidoria	1	DDP2
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - PGM				
	I	**Procuradoria Geral**	1	AE5
	I.II	Procuradoria Geral Adjunto	1	AE4
	I.III	Assessor Jurídico	1	AE2
	I.IV	Coord. de Dep. de Legislação e Contratos	1	CO2
	I.V	Corregedoria Geral	1	DDP3
Sec. Municipal de Administração e Finanças "SEMAF"				
	I	**Secretário(a) de Administração**	1	S1
	I.II	Secretário (a) Adjunto de Administração	1	CO2
	I.III	Diretoria Geral de Dep. de Protocolo	1	DDP1
	I.IV	Assessoria Assistente	8	DDP1
	II	**Superintendencia de Contabilidade**	1	S1
	II.I	Gerencia Geral de contabilidade	1	GE1
	II.II	Coordenadoria geral de tesouraria e fin.	1	CO1
	II.III	Diretoria de Dep. Prest. de Cont. de Conv.	1	CO2
	II.IV	Diretoria de Dep. Contábil	1	DDP4
	II.V	Chefia de Seção Orçametaria	1	CS2
	III	**Diretoria Geral de Dep. Licitação e Compras**	1	DDP4
	III.I	Agente de Contratação/Pregoeiro	1	AE1
	III.II	Diretoria de Dep. de Licitações e Serviços	1	DDP4
	III.III	Diretoria de Div. Licitações e Compras	1	DDV2
	III.IV	Diretoria Geral de Patrimônio e Almoxarifado	1	DDP3
	IV	**Coordenadoria Geral recursos humanos**	1	DDP4
	IV.I	Diretoria de Dep. de Folha de Pag.	1	DDP3
	IV.II	Diretoria de Dep. de Confec. de atos	1	DDP3
	IV.III	Chefe de seção de Dep. Cont. de Frequência	1	CS3
	V	**Coordenadoria Geral de arrecadação**	1	CO2
	V.I	Diretoria de Dep. de Trânsito	1	DDP4
	V.II	Diretoria de Dep. de Tributos e Serviços	1	DDP3
	V.III	Diretoria de Dep. de Fisc. Tributária	1	DDP3
	V.IV	Chefia de Seção de Receita	1	CS2
Sec. Municipal de Planej, Habitação e Reg. Fund "SEMPLAN"				
	I	**Secretário (a) de Planej. Habitação e Reg. Fund.**	1	S1
	II	Secretário (a) Adjunto de Planejamento	1	CO2
	II.I	Diretoria de Dep. Gestão de Convênio e Subvenção	1	DDP4
	II.II	Diretoria de Dep. Gestão Orçamentária	1	DDV1
	II.III	Assessoria Assistente	1	DDP1
	III	**Gerencia Geral de Engenharia Civil e Arquitetura**	1	GE1
	III.I	Coordenadoria de Engenharia Civil e Arquitetura	1	CO2
	III.II	Diretoria de Div. de Engenharia	1	DDV1
	IV	**Diretoria Geral de Arrecadação Imobiliária**	1	DDP4
	IV.I	Diretoria de Dep. de Reg. Fundiária	1	DDP4
	IV.II	Diretoria de Dep. de Cad. Imob.	1	DDP3
	IV.III	Diretoria de Div. de Cad. Imob.	1	DDV1
Sec. Municipal de Inclusão, Assistência Social e da Família – SEMASF.				
	I	**Secretário (a) de Inclusão, Assistência Social e da Família**	1	S1
	I.I	Secretário (a) Adjunto de Inclusão, Assistência Social e da Família	1	CO2
	I.II	Assessor Administrativo	1	DDP4

	I.III	Assessoria Assistente	2	DDP1
	II	**Diretoria) Geral de Dep. Gestão do CRAS**	1	DDP4
	II.I	Diretoria de Dep. Atend. Pessoa Hipossuf.	1	DDP2
	II.II	Diretoria de Dep. Serv. Conv. Fort. Vínculo	1	DDP2
	II.III	Diretoria de Dep. de Gestão e Controle de Frota	1	DDP4
	III	**Diretoria de Gestão Dep. de Prog. Sociais**	1	DDP4
	III.I	Diretor Operacional do Bolsa Familia	1	DDP3
	III.II	Diretoria de Dep. De Promoção ao Trabalhador	1	DDP2
	III.III	Diretoria de Dep. De Promoção a Juventude	1	DDP2
	IV.	**Coordenadoria de Promoção de Pessoas Neuro Divergentes e Pessoas com Deficiência (PCDs)**	1	CO2
	V	**Diretoria de Dep. e Sup. do Prog. Crianç. Feliz**	1	DDP4
	V.I	Visitador(a) do Prog. Crianç. Feliz	3	DDP2
Secretária Municipal de Educação – SEMED				
	I	**Secretário (a) de Educação**	1	S1
	I.I	Secretário (a)Adjunto de Educação	1	CO2
	I.II	Diretoria de Dep. de Frota e Trans. Escolar	1	DDP4
	I.III	Diretoria de Dep. de Cont. Frequência	1	DDP2
	I.IV	Diretoria de Div. de Merenda Escolar	1	DDV1
	I.V	Diretoria de Div. de Gest. de Recursos	1	DDV1
	I.VI	Chefia de Seção de Atend. Saúde na escola	1	CS2
	I.VII	Chefia de Seção de Atend. Educ. Especial	1	CS2
	I.VIII	Chefia de Seção de Esposte na Escola	1	CS2
	I.IX	Assessoria Assistente	10	DDP1
	II	**Diretoria de Dep. de Escrituração**	1	DDP2
	II.I	Chefia de Seção de Escrituração e Legisl.	1	CS2
	II.II	Chefia de Seção de Escrituração e Estat.	1	CS1
	III	**Diretoria de Dep. de Gestão Escolar**	1	DDP2
	III.I	Diretoria de Dep. de Planejamento Pedagógico	1	DDP2
	III.II	Diretoria de Dep. de Educação Especial e Inclusiva	1	DDP2
	III.III	Chefia de Seção de Superv. Escolar	1	CS2
	III.IV	Chefia de Seção de Educação Infantil	1	CS2
	III.V	Chefia de Seção de Ens. Fundamental I e II	1	CS2
	IV.I	Diretoria Escolar tipologia 1	1	DET1
	IV.III	Secretário Escolar tipologia 1	1	SE1
	IV.IV	Diretoria Escolar tipologia 2	1	DET2
	IV.V	Vice Diretoria Escolar tipologia 2	1	VDET2
	IV.VI	Secretário Escolar tipologia 2	1	SE2
	IV.VII	Diretoria Escolar tipologia 3	1	DET3
	IV.VIII	Vice Diretoria Escolar tipologia 3	1	VDET3
	IV.IX	Secretário Escolar tipologia 3	1	SE3
	IV.X	**Coordenador Geral de Esporte, Lazer e Cultura**	1	CO2
	IV.XI	Diretoria de Dep. de Esporte e Lazer	1	DDP1
	IV.XII	Diretoria de Dep. de Cultura	1	DDP1
	IV.XIII	Diretoria de Departamento da Escola de Futebol	1	DDP1
Secretaria Municipal de Saúde "SEMUSA				
	I	**Secretário (a) Municipal de Saúde**	1	S1
	I.I	Secretário (a) Adjunto de Saúde	1	CO2
	I.II	Gerência Executiva de Gestão Hospitalar	1	GE1
	II	**Coordenadoria de Frota e Abastecimento**	1	CO2
	II.I	Assessoria Assistente	10	DDP1
	III.I	Diretoria de Dep. de Tesouraria do FMS	1	CO1
	IV	**Coordenadoria de Gestão Administ.**	1	CO1
	IV.I	Diretor de Dep. De Processamento de Dados	1	DDP3
	IV.II	Diretoria de Dep. de Rec. Humanos	1	DDP2
	V	**Coordenadoria do CAF Cent. Dist. Farm.**	1	CO1
	VI	**Coordenadoria de Distribuição da Far. Básica**	1	CO1
	VI.I	Chefia de Seção de Controle e Distrib.	1	CS2
	VII	**Coordenadoria de Atenção Básica**	1	CO1
	VII.I	Diretoria de Dep. de Gestão UBS.I	1	DDP2
	VII.II	Diretoria de Dep. de Gestão UBS.II	1	DDP2
	VII.III	Diretoria de Dep. de Gestão UBS.III	1	DDP2
	VII.IV	Diretoria de Dep. de Gestão UBS.IV	1	DDP2
	VII.V	Diretoria de Dep. de Gestão UBS.V	1	DDP2
	VI. VI	Diretoria de Dep. De Raio X	1	DDP2
	VIII	**Coordenadoria de Enfermagem HM**	1	CO1
	VIII.I	Diretoria de Departamento de Gestão Hospitalar	1	DDP3
	VIII.II	Diretoria de Dep. Gestão de Cuidados	1	DDP2
	VIII.III	Diretoria Clínico Hospitalar	1	DDP2
	VIII.IV	Diretoria Técnico Hospitalar	1	DDP2
	IX	**Diretoria de Dep. de Endemias**	1	DDP4
	IX.I	Diretoria de Div. de Fisc. e Vig. Sanitária	1	DDV1
	IX.II	Chefia de Seção de Epidemiologia	1	CS2
	X	**Diretoria de Div. de Vacinação e Imunização**	1	DDV1
	X.I	Chefia de Seção de Vacinação 1	1	CS2
	X.II	Chefia de Seção de Vacinação 2	1	CS2
	XI	**Coordenadoria de Fisioterapia**	1	CO1
	XII	**Coordenadoria de Gestão do Prog. ACS**	1	CO1
	XII.II	Chefia de Seção Prog. de Saúde da Fam.	1	CS2
	XIII	**Coordenadoria de Gestão do SAMU**	1	CO1
	XIII.I	Diretoria de Dep. de Atendimento ao SAMU	1	DDP4
Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Turismo				
	I	**Secretário (a) de Meio Ambiente e Turismo**	1	S1
	I.I	Secretário (a) Adjunto de Meio Ambiente e Turismo	1	CO2
	I.II	Assessor Administrativo	1	DDP4
	I.III	Assessoria Assistente	2	DDP1
	II	**Gerencia de Engenharia Ambiental**	1	CO2
	II.II	Diretoria de Biologia de Fauna e Flora	1	DDP4
	II.III	Diretoria de Dep. de Cont. Ambiental	1	DDP3

	II.IV	Diretoria de Div. de Cont. Ambiental	1	DDV2
	III	**Diretoria de Dep. de Gestão Res. Sól.**	1	DDP3
	III.I	Diretoria de Div. de Cont. de Res. Sólidos	1	DDV2
	IV	**Diretoria de Dep. de Meio Ambiente**	1	DDP2
	IV.I	Diretoria de Div. de Meio Ambiente	1	CS1
	V	**Diretoria de Dep. de Turismo**	1	DDP2
Secretaria Municipal de Agricultura				
	I	**Secretário (a) de Agricultura**	1	S1
	I.I	Secretário (a) Adjunto de Agricultura	1	CO2
	I.II	Assessor Administrativo	1	DDP4
	I.III	Assessoria Assistente	2	DDP1
	II	**Diretoria de Dep. Adminstrativo, Gestão e Controle**	1	DDP4
	II.I	Diretoria de Dep. Adminstrativo	1	DDP3
	II.II	Diretoria de Div. Gestão e Controle	1	CS1
	III	**Gerencia de Engenharia Agronomica**	1	CO2
	III.I	Coordenadoria de Atividade Agronômicas	1	CO2
	III.II	Diretoria de Dep. de Inspeção Animal	1	DDP4
	III.III	Diretoria de Dep. de Inspeção Vegetal	1	DDP4
	VI	**Diretoria de Dep. de Desenv. Rural**	1	DDP4
	VI.I	Diretoria de Dep. de Apoio Rural	1	DDP2
Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo				
	I	**Secretário (a) Municipal de Obras e Urbanismo**	1	S1
	I.I	Secretário (a) Adjunto de Obras e Urbanismo	1	CO2
	I.II	Assessoria Assistente	2	DDP1
	II	**Coordenadoria de Gestão Adminstrativa**	1	CO3
	II.II	Coordenador de Dep. de Manutenção Mecanica	1	CO2
	II.III	Diretoria de Dep. de Gestão de Frota	1	DDP3
	II.IV	Diretoria de Div. de Fisc. de Serviços	1	CS1
	II.V	Diretoria de Div. de Almoxarifado	1	CS1
	III	**Coordenador de Urbanismo e Infraestrutura**	1	CO2
	III.I	Diretoria de Dep. de Iluminação Pública	1	DDP4
	III.II	Diretoria de Dep. de Man. de Edif. Públicos	1	DDP4
	IV	**Coordenador de Obras Rurais**	1	CO2
	IV.I	Diretoria de Dep. de Manutenção de Vicinais	1	DDP3
	IV.II	Diretoria de Dep. de Serv. Pontes e Bueiros	1	DDP3
Secretaria de Gestão Governamental – SGG				
	I	**Secretário (a) de Gestão Governamental**	1	S1
	I.II	Assessoria Assistente	2	DDP1

ANEXO II
TABELA DE REFERÊNCIA E VALORES

Referências Iniciais	**Vencimentos**	**Vinculo**	**Nomenclatura**	**Ref. Código**
Referencia 1	250,00	Função Gratificada	Chefe de Seção	CS1
Referencia 2	400,00		Chefe de Seção	CS2
Referencia 3	500,00	Função Gratificada	Chefe de Seção	CS3
Referencia 4	600,00		Chefe de Seção	CS4
Referencia 5	700,00	Função Gratificada	Dir. de Divisão	DDV1
Referencia 6	800,00		Dir. de Divisão	DDV2
Referencia 7	1.518,00	Portaria CDS	Dir. de Depart.	DDP1
Referencia 8			Dir. de Depart.	DDP2
Referencia 9			Dir. de Depart.	DDP3
Referencia 10	2.000,00	Portaria CDS	Dir. de Depart.	DDP4
Referencia 11	2.650,00	Portaria CDS	Coordenador	CO1
Referencia 12	3.000,00	Portaria CDS	Coordenador	CO2
Referencia 13	3.500,00	Portaria CDS	Coordenador	CO3
Referencia 14	4.000,00	Portaria CDS	Gerentes	GE1
Referencia 15	6.000,00	Portaria CDS	Secretários	S1/AE2
Referencia 16	5.000,00	Portaria CDS	Ass. Especiais	AE1
Referencia 17	6.500,00	Portaria CDS	Ass. Especiais	AE3
Referencia 17.1	10.000,00	Portaria CDS	Ass. Especiais	AE4
Referencia 18	12.000,00	Portaria CDS	Ass. Especiais	AE5

ANEXO II.I
REFÊNCIA DE VALORES – DIREÇÃO ESCOLAR

Diretoria Escolar – tipologia I	DET1	R$ 1.000,00	De 75 a 150 alunos
Secretário Escolar – tipologia I	SE1	R$ 600,00	De 75 a 150 alunos
Diretoria Escolar – tipologia II	DET2	R$ 1.100,00	De 151 a 300 alunos
Vice Diretoria Escolar – tipologia II	VDE2	R$ 898,00	De 151 a 300 alunos
Secretário Escolar – tipologia II	SE2	R$ 700,00	De 151 a 300 alunos
Diretoria Escolar – tipologia III	DET3	R$ 1.300,00	Acima de 301 alunos
Vice Diretoria Escolar – tipologia III	VDE3	R$ 998,00	Acima de 301 alunos
Secretário Escolar – tipologia III	SET3	R$ 800,00	Acima de 301 alunos

ANEXO III
COMPETÊNCIA DOS CARGOS
DISCRIMINAÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS

GABINETE DO PREFEITO
Chefe de Gabinete
Escolaridade: Nível médio completo

Compete ao Chefe de Gabinete, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

O gabinete do Prefeito é o órgão de assessoramento que compete coordenar a representação política e social do Prefeito;
Assistir ao Prefeito nas suas funções político Administrativas, cabendo-lhe especialmente o assessoramento para os contatos com os demais órgãos da Prefeitura, quando estes não possam ser feitos de forma direta;
Coordenar contatos com os Municípios, entidade e associações de classe;
Atender e fazer encaminhar os interessados aos órgãos competentes da Prefeitura, para atendimento ou solução de consultas ou reinvindicações;
Registrar e controlar as audiências Públicas do Prefeito;
Supervisionar as atividades de informações ao público acerca dos serviços desenvolvidos pelos diversos órgãos da Prefeitura;
Promover a divulgação pelos meios próprios às atividades do Executivo Municipal e de quaisquer outras que interessem ao público em geral;
Organizar entrevistas, conferências e debates através dos meios disponíveis para divulgação de assunto de interesse da Prefeitura;
Apreciar as relações entre a administração e o público, propondo medidas para melhorar estas relações;
Recepcionar visitantes e hóspedes oficiais da esfera governamental municipal, estadual ou federal;
Promover os recebimentos das sugestões feitas pelos munícipes, assim como seu registro e encaminhamento ao órgão competente para exame e informação, dando conhecimento aos interessados das providências tomadas ou a serem adotadas pela administração;
Promover a organização de arquivo, recortes de jornais relativos a assuntos de interesse da municipalidade;
Preparar a matéria destinada à divulgação na imprensa;
Praticar os demais atos correlatos determinados pelo Prefeito.

Assessor para Coordenação Institucional
Escolaridade: Nível médio completo
Compete ao assessor para Coordenação Institucional, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

Prestar assessoramento técnico e político administrativa ao Prefeito, especialmente nas atividades de coordenação entre os diversos órgãos e entidades da administração municipal;
Promover a interlocução institucional entre o Município e órgãos estaduais, federais, consórcios públicos, entidades privadas e organizações da sociedade civil;
Acompanhar e coordenar a tramitação de projetos, convênios, parcerias e demais instrumentos de cooperação interinstitucional;
Elaborar relatórios, pareceres e estudos relacionados à integração de políticas públicos e programas de governo;
Propor medidas de racionalização e eficiência na comunicação e articulação interna da administração municipal;
Exercer outras atividades correlatas determinadas pela autoridade superior.

Assessor Executivo e Gestão Governamental
Escolaridade: Curso superior em gestão pública, sociologia e Administração, Direito e Contabilidade.
Compete ao assessor executivo e gestão governamental, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

Prestar assessoria direta ao chefe do executivo municipal, com fulcro na gestão das tratativas junto a Câmara Municipal e demais órgão internos e externos nas esferas municipal, estadual e federal, devendo representá-lo quando designado para este fim.
Desenvolver estudos e diagnósticos sobre demandas sociais, econômicas e administrativas do município, com base em dados estatísticos e instrumentos de planejamento governamental.
Acompanhar convênios, contratos, termos de parceria e instrumentos congêneres, observando aspectos legais, financeiros e administrativos.
Zelar pela conformidade legal dos atos administrativos, auxiliando na prevenção de falhas e no atendimento às normas de controle interno e externo.
Realizar articulação com parlamentares, lideranças políticas, instituições públicas e privadas, visando à captação de recursos, parcerias e apoio institucional às ações do município.
Apoiar na elaboração do Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA), quando solicitado.
XIII. Controlar e supervisionar o fluxo de informações estratégicas do gabinete, assegurando sigilo, organização e integridade documental.
XIV. Propor melhorias de processos internos e práticas de governança, com foco na modernização administrativa, eficiência e transparência.
Praticar os demais atos correlatos.
Assessor de Assuntos Administrativos
Escolaridade: Nível médio completo
Compete ao assessor de assuntos administrativos, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

Identificar, nos diversos segmentos da Administração Pública Municipal, as oportunidades para desenvolver ações voltadas à eficiência e eficácia na prestação de serviços;
Acompanhar e avaliar o cumprimento dos objetivos e metas, previstos nos planos e programas de modernização do atendimento ao público, gerenciado pelos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal;
Assessorar e orientar os órgãos e entidades da Administração Pública Municipal em assuntos relativos à prestação de serviços;
Desenvolver e programar meios para facilitar o acesso às informações sobre os serviços prestados pela Administração Pública municipal;
Desenvolver estudos com vistas à identificação de novos serviços públicos a serem oferecidos à sociedade;
Prover os meios necessários à viabilização dos projetos de construção e reforma das unidades de atendimento ao cidadão;
Promover a implantação de novas unidades de atendimento ao cidadão;
Articular-se com organismos públicos ou privados, municipais, estaduais e federais, nacionais, internacionais ou estrangeiros, visando ao cumprimento de sua finalidade;
Praticar os demais atos correlatos.

Assessor Especial
Escolaridade: Nível médio completo
Compete ao assessor especial, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

Prestar apoio técnico e administrativo às ações da Secretaria, auxiliando na formulação, acompanhamento e execução das políticas públicas de meio ambiente e turismo;
Elaborar estudos, pareceres e relatórios técnicos que subsidiem a tomada de decisões;
Apoiar na articulação com órgãos estaduais, federais e entidades privadas para implantação de programas e projetos, colaborar na captação de recursos e celebração de convênios;

Assessorar em reuniões, audiências e eventos institucionais;
Praticar os demais atos correlatos.

Coordenador Administrativo Distrital – Terra Boa e Tancredópolis
Escolaridade: Nível médio completo
Compete ao coordenador administrativo distrital, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

Compete executar as atividades relativas ao expediente, documentação, comunicação e ao atendimento público;
Assessorar a Administração municipal junto aos munícipes dos Distritos Municipais, recebendo solicitação da população e requerendo providências junto às secretárias municipais e ao gabinete do prefeito municipal;
Praticar os demais atos correlatos.

Coordenadoria de Departamento de Imprensa
Escolaridade: Nível médio completo
Compete ao coordenador de departamento de imprensa, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

Gerenciar as atividades técnicas e artísticas desenvolvidas pelas unidades da Associação ou por ela patrocinadas, bem como o fornecimento da infra-estrutura necessária para a realização dessas atividades;
Avaliar a necessidade e conveniência de eventos culturais, bem como acompanha-los;
Pesquisar, planejar e avaliar atividades culturais;
Dar publicidade aos atos do executivo municipal;
Elaborar matérias jornalísticas e publicá-las;
Manter organizado o arquivo fotográfico e de áudio visual do município e unidades de mídia;
Praticar os demais atos correlatos.

Departamento de Comunicação
Escolaridade: Nível médio completo
Compete ao departamento de comunicação, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

Coordenar a política de comunicação social do Município, assegurando a divulgação clara, ética e transparente das ações do governo municipal;
Planejar, produzir e supervisionar conteúdos informativos e institucionais destinados aos diversos meios de comunicação;
Promover a integração da comunicação entre os órgãos e entidades da Administração Municipal;
Manter relacionamento institucional com veículos de imprensa e órgãos de comunicação externos;
Coordenar a elaboração e execução de campanhas publicitárias e de utilidade pública;
Coordenar a elaboração e execução de campanhas publicitárias e de utilidade pública;
Supervisionar a identidade visual e o padrão institucional da Prefeitura;
Gerenciar os canais oficiais de comunicação, inclusive portais, redes sociais e demais mídias digitais;
Coordenar as atividades de assessoria de imprensa, cerimonial e fotografia institucional;
Organizar e apoiar eventos, solenidades e atos oficiais do Poder Executivo;
Realizar o monitoramento da mídia e elaborar relatórios de divulgação de matérias relacionadas à administração municipal;
Elaborar e revisar materiais informativos, releases, notas oficiais e discursos;
Assegurar a observância das normas legais relativas à publicidade e propaganda oficial, nos termos da Constituição Federal e da legislação eleitoral;
Propor medidas de aprimoramento das estratégias de comunicação e transparência institucional;
Exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.

Diretoria de Departamento de Tecnologia de Informação
Escolaridade: Nível Médio Completo com curso profissional em tecnologia de informação
Compete ao diretor de departamento de tecnologia de informação, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

Planejar, desenvolver e executar a política municipal de tecnologia da informação e comunicação;
Gerenciar os sistemas corporativos, bancos de dados, redes de computadores, servidores e demais recursos tecnológicos da Prefeitura;
Assegurar o funcionamento, a integralidade, a disponibilidade e a segurança dos sistemas e serviços de informática;
Promover a padronização e integração dos sistemas de informação utilizados pelos órgãos e entidades da administração municipal;
Elaborar e manter atualizada a arquitetura de tecnologia da informação, contemplando infraestrutura, softwares, licenças, equipamentos e conectividade;
Gerenciar contratos e serviços de suporte técnico, manutenção de equipamentos, hospedagem e soluções digitais;
Apoiar os órgãos municipais no desenvolvimento, implantação e manutenção de sistemas informatizados e portais eletrônicos;
Promover o desenvolvimento de soluções tecnológicas para aprimorar a eficiência administrativa e o atendimento ao cidadão;
Planejar e executar ações voltadas à segurança cibernética e à proteção de dados pessoais, em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (Lei Federal n. 13.709/2018);
Manter o inventário atualizado dos equipamentos e recursos tecnológicos do Município;
Coordenar o suporte técnico aos usuários, solucionando incidentes e demandas operacionais;
Assessorar o Prefeito e os demais departamentos na formulação de políticas e decisões relacionadas à tecnologia, inovação e governo digital;
Exercer outras atividades correlatas determinadas pela autoridade superior.

Superintendente do Instituto de Previdência Social do Município de Alvorada D'Oeste- IMPRES
Escolaridade: Nível médio completo
Compete ao Superintendente do Instituto de Previdência Social do Município de Alvorada D'Oeste, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

Administrar os recursos do IMPRES e superintender a concessão de benefícios previdenciários;
Cumprir e fazer com que sejam cumpridas as normas e determinações do Conselho Deliberativo, executando-as com presteza;
Assinar todos os balancetes, prestações de contas e balanço anual do IMPRES, juntamente com o Presidente do Conselho Deliberativo;

Avaliar o desempenho do IMPRES e propor ao Conselho Deliberativo a adoção de normas e regras destinadas a aprimorar o desempenho e a eficácia dos serviços autárquicos;
Assinar convênios, contratos e acordos, desde que previamente autorizados pelo respectivo Conselho;
Encaminhar ao Conselho Deliberativo os balancetes, prestações de contas, as diretrizes orçamentárias, a proposta de orçamento da autarquia, no tempo previsto em legislação específica e, semestralmente, o relatório de atividades desenvolvidas;
Prestar informações, esclarecimentos ao Conselho Deliberativo, aos Membros do Conselho Fiscal, ao Prefeito e à Câmara Municipal, e submeter ao exame dos mesmos toda a documentação do IMPRES, sempre que lhe for solicitado;
Caberá ao Superintendente e ao Presidente do Conselho Deliberativo, sempre em conjunto, a representação legal do Instituo, ativa e passiva, judicial e extrajudicialmente;
Cabe ao Superintendente a obrigação precípua de correta e honestamente, de boa-fé, fazer valer, através das cautelas adequadas do Conselho Deliberativo, ficando previamente estabelecida a nulidade de quaisquer atos, operações e demais obrigações que descumprirem as disposições legais e regulamentos pertinentes, não produzindo quaisquer efeitos jurídicos perante a entidade;
Abrir concurso para provimento de cargos vagos, dentro das necessidades da autarquia, nomeando os candidatos aprovados, com observância da legislação vigente;
Decidir tudo quanto diga respeito à vida funcional dos servidores da autarquia, observando o disposto no inciso I deste artigo;
Prestar contas da administração da autarquia, mensalmente, mediante a apresentação dos balancetes, e outras demonstrações, informações dos documentos que forem solicitados pelo Conselho deliberativo, pelo Conselho Fiscal, pelo Prefeito ou Câmara Municipal, assim como prestar contas das atividades do Instituto ao Tribunal de Contas do Estado de Rondônia nos prazos legais, ouvidos previamente o Conselho Deliberativo e Conselho Fiscal da entidade;
Efetuar o pagamento de despesas, assinando sempre em conjunto com o Presidente do Conselho Deliberativo, os cheques, ordens de pagamento, e todos os demais documentos, relacionados com a abertura e movimentação de contas bancárias e aplicação de valores no mercado financeiro e instituições oficiais de crédito de conformidade com determinação do Conselho Deliberativo;
Decidir em processo administrativo devidamente instaurado e instruído, mediante prévio parecer jurídico, sobre a concessão dos benefícios previstos em Lei;
Autorizar as despesas da autarquia, com obediência dos procedimentos licitatórios conjuntamente com o Presidente do Conselho Deliberativo;
Sugerir ao Conselho Deliberativo a adoção de novos procedimentos de controle na concessão de benefícios, com o objetivo de facilitar o acesso dos benefícios aos mesmos, ou de evitar a possibilidade de fraude por parte dos beneficiários;
Assinar as correspondências, ofícios e demais atos administrativos;
Autorizar a prática de atos, bem como assinatura de documentos públicos ou privados, inclusive títulos cambiais que impliquem a assunção de responsabilidades ou isente terceiros de obrigações assumidas perante o Instituto, em conjunto com o Presidente do Conselho Deliberativo;
Autorizar a alienação ou a aquisição de bens, do ou para, o ativo patrimonial do instituto, bem como direitos a eles relativos, para tanto considerados, inclusive aqueles bens que não compõem o ativo imobilizado da entidade, juntamente com o Presidente do Conselho Deliberativo;
Apresentar relatório de receitas e despesas (relatório de gestão) mensais ao Conselho Fiscal;
Expedir Portaria, Instruções Normativas e outras normas, e fazer publicar as deliberações do Conselho Deliberativo, consubstanciadas em Resoluções;
O Superintendente será assistido, em caráter permanente ou mediante serviços contratados, por assessores incumbidos de colaborar e orientar na solução dos problemas técnicos, jurídicos, técnico-atuariais e assessoria técnica continuada de gerenciamento previdenciário;
Praticar os demais atos correlatos.

Superintendente do Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE
Escolaridade: Nível Médio Completo
Compete ao Superintendente do Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

Gerir os recursos financeiros do SAAE;
Ordenar despesas e liquidá-las;
Ser responsabilizado perante o TCE-RO, pelo gerenciamento geral do SAAE;
Estudar, projetar, executar, diretamente ou mediante contrato com especialistas e organizações especializadas em engenharia sanitária de direito público ou privado, as obras relativas à construção, ampliação ou remodelação dos sistemas públicos de abastecimento de água potável e de esgoto sanitário;
Operar, manter, conservar e explorar diretamente os serviços de água potável e esgoto sanitário;
Lançar, fiscalizar e arrecadar as tarifas e taxas decorrentes dos serviços de água e esgoto;
Lançar e arrecadar a contribuição de melhoria exigível em razão de obra que executar;
Promover treinamento de pessoal, estudos e pesquisas para o aperfeiçoamento de seus serviços e manter intercâmbio com entidades que atuem no campo do saneamento;
Promover atividades de preservação e combate à poluição dos cursos d'água do município visando o aproveitamento para o abastecimento público de água;
Elaborar programa de execução de melhorias sanitárias domiciliares;
Exercer quaisquer outras atividades relacionadas com o saneamento urbano e rural, desde que assegurado os recursos financeiros necessários;
Praticar os demais atos correlatos.

Assessor Assistente
Escolaridade: Nível Fundamental Completo
Compete ao assessor assistente, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

Assistir, direta e imediatamente, ao secretário municipal da pasta;
Coordenar em articulação com o planejamento das ações estratégias dos órgãos integrantes da estrutura do gabinete do secretário;
Colaborar com o Secretário Municipal na direção e orientação dos trabalhos do gabinete, bem como na definição de diretrizes e na implementação das ações da sua área de competência;
Assistir o secretário municipal, em articulação, na preparação de material de informação e de apoio, de encontros e audiências com autoridades;
Realizar outras atividades determinadas pela chefia imediata;
Praticar os demais atos correlatos.

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – CGM
Controlador Geral do Município

Escolaridade: Curso superior em Administração, Ciências contábeis, Economia e Direito.
Compete ao controlador geral do município, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do município;
Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração municipal;
Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do município;
Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
Expedir atos normativos concernentes à fiscalização financeira e à auditória dos recursos do Município;
Exercer outras atividades correlatas.

Diretor de Departamento de Controle e Auditoria
Escolaridade: Curso superior em Administração, Contabilidade, Economia e Direito e Gestão Pública
Compete ao diretor de departamento de controle e auditoria, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

Determinará quando necessário, a realização de inspeção ou auditoria sobre a gestão dos recursos públicos, municipais sob a responsabilidade de órgãos e entidades públicos e privados;
Disporá sobre a necessidade da instauração de serviços seccionais de controle interno na administração direta e indireta, ficando, todavia, a designação dos servidores a cargo dos responsáveis pelos respectivos órgãos e entidades;
Verificará as prestações de contas dos recursos públicos recebidos pelo Município;
Opinará em prestações ou tomada de contas, exigidas por força da legislação;
Concentrará as consultas a serem formuladas pelos diversos subsistemas de controle do Município;
Apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais ou de irregulares, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos municipais;
Avaliar o desempenho das entidades da administração indireta do Município;
Praticar os demais atos correlatos.

Diretor de Departamento de Supervisão e Controle
Escolaridade: Curso superior em Administração, Contabilidade, Economia e Direito.
Compete ao diretor de departamento de supervisão e controle, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

Planejar, coordenar e supervisionar as atividades do Departamento de Supervisão e Controle, assegurando o cumprimento das políticas, normas e diretrizes estabelecidas pela administração municipal;
Promover o acompanhamento, a fiscalização e a avaliação da execução de programas, projetos e ações das unidades administrativas vinculadas;
Garantir o acompanhamento, a fiscalização e a avaliação da execução de programas, projetos e ações das unidades administrativas vinculadas;
Garantir o controle e a padronização de procedimentos administrativos, financeiros e operacionais, visando à eficiência e transparência da gestão pública;
Supervisionar a elaboração de relatórios técnicos e gerenciais, consolidando informações para subsidiar a tomada de decisão das instâncias superiores;
Coordenar auditorias internas e inspeções periódicas, propondo medidas corretivas e preventivas para o aprimoramento da gestão;
Acompanhar o cumprimento de prazos e metas institucionais, promovendo a integração entre setores e o fortalecimento do controle interno;
Assessorar a Secretaria e demais órgãos municipais quanto a normas, regulamentos e procedimentos administrativos;
Promover o desenvolvimento de métodos e instrumentos de monitoramento, avaliação e controle das ações governamentais;
Zelar pela observância das normas de transparência, ética e integridade na execução das atividades do Departamento;

Diretor de Departamento de Ouvidoria
Escolaridade: Nível Médio Completo
Compete ao diretor de departamento de ouvidoria, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

Receber denúncias, reclamações, sugestões e elogios da administração municipal através de telefone, internet e pessoalmente, de cidadãos e de servidores públicos;
Difundir a importância da ouvidoria como instrumento de participação e controle social da administração pública;
Elaborar relatórios mensais das atividades desenvolvidas, dando a devida publicidade;
Identificar deficiência nos serviços e obras públicas, sugerindo ações sistêmicas a fim de superá-los;
Praticar os demais atos correlatos.

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – PGM

Procurador Geral
Escolaridade: Curso superior em direito, com inscrição nos quadros da Ordem dos Advogados do Brasil – OAB e comprovação de 03 (três) anos de prática jurídica
Compete ao procurador geral do município, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

Chefiar a Procuradoria Geral do Município, superintender e coordenar suas atividades jurídicas, administrativas e fiscais, bem como orientar-lhe a atuação;
Propor ao Prefeito a declaração de nulidade de atos administrativos da administração direta e indireta;
Receber citações, notificações e intimações nas ações propostas contra a Prefeitura Municipal;
Manifestar sua posição acerca da oportunidade e conveniência dos afastamentos de Procuradores;
Desistir, transigir, firmar compromissos e reconhecer pedidos nas ações de interesse da Fazenda Municipal, podendo delegar essas atribuições;
Decidir sobre a propositura de ação rescisória, bem como sobre a não interposição de recurso em ação judicial;
Apresentar ao Prefeito proposta de arguição de inconstitucionalidade de leis e decretos, elaborando a competente representação;
Propor ao Prefeito a abertura de concursos para provimento de cargos de Procurador Municipal, quando necessário;
Representar o Município nos termos do artigo 12, II, do Código de Processo Civil;
Assinar Leis, Decretos, Medidas Provisórias em conjunto com o Prefeito e Secretários Municipais de cada pasta específica;

Supervisionar os serviços dos órgãos integrantes da Procuradoria Municipal;
Exercer as funções administrativas que lhe forem delegadas nos termos da Lei orgânica e demais normas vigentes;
Executar outras atividades correlatas e tarefas, atinentes à Procuradoria geral do Município;
Exercer as demais atribuições descritas nesta lei, bem como, necessárias ao desempenho do seu cargo.

Procurador Geral Adjunto
Escolaridade: Curso superior em direito, com inscrição nos quadros da Ordem dos Advogados do Brasil – OAB e comprovação de 03 (três) anos de prática jurídica
Compete ao procurador geral adjunto do município, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:
Ao Procurador Geral Adjunto compete assessorar a Procuradoria Geral em suas atribuições, substituir o Procurador Geral em caso de ausência ou impedimento deste;

Assessor Jurídico
Escolaridade: Curso superior em direito, com inscrição nos quadros da Ordem dos Advogados do Brasil – OAB.
Compete ao assessor jurídico do município, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

Assistir, direta e imediatamente, ao Procurador Geral no desempenho de suas atribuições e, especialmente, realizar estudos e análises que por ele sejam determinados;
Elaborar, redigir Projetos de Lei, Decretos, Portarias, Contratos Administrativos, sob orientação do Procurador Geral;
Analisar processos administrativos, processos de sindicância, ajudando o procurador geral nos pareceres sobre as matérias solicitadas;
Colaborar com o Procurador Geral na direção e orientação dos trabalhos, bem como na definição de diretrizes e na implementação das ações da sua área de competência;
Assistir o executivo municipal, em articulação com as secretarias municipais, na preparação de material de informação e de apoio;
Realizar outras atividades determinadas pelo Procurador Geral;
Desenvolver todas e quaisquer atividades correlatas ao cargo.

Coordenadoria de Departamento de Legislação e Contratos
Escolaridade: Bacharel em direito
Compete ao coordenador de departamento de legislação e contratos do município, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

Manter atualizados e de fácil acesso, os arquivos e acervos de Leis concernentes aos procedimentos contratuais;
Fazer cumprir, por meios de confecção de atos oficiais, contratos e correspondências oficiais, conforme orientação da Procuradoria Geral do Município;
Ajudar as secretarias por finalidade, na redação e na revisão dos contratos, garantindo que estejam em conformidade com a lei e que protejam os interesses públicos;
Analisar a viabilidade jurídica das minutas de contratos, verificando se atendem aos requisitos legais e se são adequados a modalidade enquadrada;
Auxiliar a execução dos contratos, verificando se as partes estão cumprindo as suas obrigações;
Promover e ajudar na solução de divergências que possam surgir durante a execução dos contratos, seja através de negociação ou de medidas judiciais;
Identificar e avaliar os riscos associados aos contratos, propondo medidas para contingenciá-los;
Contribuir na orientação para uma gestão eficiente e organizada dos contratos, facilitando o monitoramento e o controle;
Auxiliar a Procuradoria Geral do Município no exercício de suas atividades;
Praticar os demais atos correlatos.
Corregedoria Geral
Escolaridade: Curso superior em direito, com inscrição nos quadros da Ordem dos Advogados do Brasil – OAB.
Compete ao corregedor geral do município, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

Realizar correição ordinária, para verificação da regularidade e eficiência dos serviços prestados nos órgãos e unidades da Procuradoria Geral, para apontar as soluções e sanar as eventuais irregularidades;
Proceder de ofício ou por determinação do Procurador Geral, correição extraordinária para apontar irregularidades e coibir abusos que comprometem seriamente a atuação da PGM;
Solicitar ao Procurador Geral a instauração de sindicância para apuração de faltas disciplinares;
Apresentar ao Procurador Geral relatórios conclusivos das correições, bem como de outros procedimentos, propondo as medidas administrativas ou disciplinares que julgar convenientes;
Receber e apurar a pertinência das denúncias, reclamações e representações encaminhadas, mediante o processamento de averiguação sumária, sindicância ou processo administrativo, devidamente instaurados pela autoridade competente, destinadas à apuração das infrações e responsabilidades administrativas, civis e criminais;
Organizar e manter atualizado arquivo da documentação relativa às suas atividades;
Requisitar e realizar diligências visando à obtenção de informações, certidões, cópias de documentos relacionados com investigações em curso, sem qualquer ônus, junto aos órgãos da administração pública municipal, sempre que for necessário;
Informar ao interessado, quando solicitado, as providências adotadas, em razão do seu pedido, excepcionados os casos em que a Lei assegurar o dever de sigilo;
Analisar resultados de auditorias internas, com a finalidade de verificação da necessidade de apuração de responsabilidades;
Verificar se as diligências determinadas estão sendo devidamente cumpridas;
Arquivar e manter sob sua guarda todas as averiguações sumárias, sindicâncias e os processos administrativos instaurados e conclusos, para referência quando necessário;
Solicitar pedidos de perícias, laudos técnicos e outros procedimentos que se fizerem necessários junto aos órgãos competentes, inclusive, fora do âmbito da Administração Municipal, quando necessário, bem como realizar procedimentos que colaborem na solução dos fatos a serem apurados;
Requisitar ao Departamento de Recursos Humanos da Administração os assentamentos funcionais de servidores;
Convocar servidores públicos municipais que devam prestar pessoalmente informação de interesse próprio ou indispensável à solução de caso concreto;
Presidir comissão de concurso público para preenchimento de vagas de Procurador Municipal;
Desenvolver todas e quaisquer atividades correlatas ao cargo.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS – SEMAF
Secretário Municipal de Administração e Finanças
Compete ao Secretário Municipal de Administração e Finanças do município, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

Executar as atividades relativas ao expediente, documentação, protocolo, comunicação e arquivo;
Executar a seleção, recrutamento e treinamento pessoal;
Executar aquisição, guarda, distribuição, padronização e conservação dos bens e controle de todos os materiais usados na secretaria;
Controle dos encargos da Prefeitura Municipal relativo a pessoal, bem como de ordem e disciplina;
Zelar pelo paço Municipal;
Promover a atualização de legislação Municipal;
Coordenar o recebimento, distribuição, controle, andamento e o arquivamento de dados e papéis na prefeitura, dando-lhes encaminhamento adequado, promovendo a adequada estrutura de protocolos;
Coordenar a logística e todos os serviços e atividades relativas à manutenção da Prefeitura;
Coordenar a logística e todos os serviços e atividades relativas à manutenção da Prefeitura;
Comparecer a Câmara Municipal sempre que convocado pela Mesa Diretora ou por determinação do Prefeito;
Auxiliar na elaboração da programação orçamentária através da elaboração do plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias e orçamento anual em conjunto com a assessoria de planejamento;
Coordenar as atividades relacionadas aos processamentos contábeis de acordo com as normas de administração financeira e contabilidade pública;
Promover o processamento da despesa, mantendo registros e controles contábeis;
Preparar balancetes, balanços e prestações de contas das movimentações financeiras do município;
Realizar pagamentos, recebimentos e guarda de valores integrantes do erário;
Promover a análise, o estudo e o aperfeiçoamento das atividades financeiras municipais;
Coordenar e fiscalizar a efetiva arrecadação dos tributos de competência municipal, bem como todos os procedimentos de constituição de crédito tributário a inscrição destes em dívida ativa com assessoramento direto da Procuradoria Geral;
Praticar os demais atos correlatos.

Secretário Adjunto de Administração e Finanças
Compete ao Secretário Adjunto Municipal de Administração e Finanças do município, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

Executar em consonância com o secretário municipal as atividades relativas ao expediente, documentação, protocolo, comunicação e arquivo;
Recrutamento e treinamento pessoal;
Executar aquisição, guarda, distribuição, padronização e conservação dos bens e controle de todos os materiais usados na secretaria;
Incumbir-se do controle dos encargos da Prefeitura Municipal relativo à pessoal, bem como de ordem e disciplina;
Zelar pelo paço municipal;
Promover a atualização de legislação municipal;
Coordenar o recebimento, distribuição, controle, andamento e o arquivamento de dados e papéis na prefeitura, dando-lhes encaminhamento adequado, bem como, promovendo a adequada estrutura de protocolos;
Coordenar a logística e todos os serviços e atividades relativas à manutenção da prefeitura;
Responder pela pasta na ausência do Secretário Municipal.

Diretoria Geral de Departamento de Protocolo
Escolaridade: Nível Médio Completo
Compete ao Diretor Geral do Departamento de Protocolo do município, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

Recebimento, protocolização, autuação, apensamento, desapensamento, desentranhamento e juntada;
Controle de tramitação de corespondencias, requerimentos, documentos e papeis de natureza diversa;
Coordenar, registrar e controlar o trâmite de documentos oficiais, garantindo a segurança, organização, transparência e celeridade nos processos internos, zelando pela adequada recepção, distribuição e arquivamento de documentos físicos e digitais, em conformidade com as normas de gestão documental da administração pública;
Praticar demais atos correlatos.

Assessor Assistente
Escolaridade: Nível Fundamental Completo
Compete ao assessor assistente, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

Assistir, direta e imediatamente, ao secretário municipal da pasta;
Coordenar em articulação com o planejamento das ações estratégias dos órgãos integrantes da estrutura do gabinete do secretário;
Colaborar com o Secretário Municipal na direção e orientação dos trabalhos do gabinete, bem como na definição de diretrizes e na implementação das ações da sua área de competência;
Assistir o secretário municipal, em articulação, na preparação de material de informação e de apoio, de encontros e audiências com autoridades;
Realizar outras atividades determinadas pela chefia imediata;
Praticar os demais atos correlatos.

Superintendência de contabilidade
Escolaridade: Curso superior em contabilidade com inscrição no conselho de classe.
Compete ao superintendente de contabilidade, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

Coordenar e supervisionar a contabilidade geral do Município;
Elaborar demonstrações contábeis oficiais, controlar a execução orçamentária e financeira;
Consolidar balanços e balancetes;
Prestar informações aos órgãos de controle;
Praticar demais atos correlatos.

Gerência Geral de contabilidade
Escolaridade: Curso superior em contabilidade com inscrição no conselho de classe.
Compete a gerência geral de contabilidade, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

Operacionalizar o lançamento e controle dos créditos orçamentários;
Executar a escrituração contábil;
Acompanhar empenhos, liquidações e pagamentos;
Consolidar dados para prestação de contas, elaborar relatórios e apoiar auditorias internas e externas;
Praticar demais atos correlatos.

Coordenadoria Geral de Tesouraria e Finanças
Escolaridade: Nível Médio Completo e ou tecnólogo em finanças.
Compete ao coordenador geral de tesouraria e finanças, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

Planejar, executar e controlar os pagamentos do Município;
Administrar os recursos em caixa, emitir cheques e ordens de pagamento;
Garantir a movimentação bancária regular, organizar os documentos comprobatórios e elaborar relatórios de execução financeira;
Praticar demais atos correlatos.

Departamento de Prestação de Contas de Convênios
Escolaridade: Nível Médio Completo.
Compete ao departamento de prestação de contas de convênios, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

Coordenar a prestação de contas de convênios, termos de fomento, termos de colaboração, contratos de repasse e subvenções firmadas pelo Município com entidades públicas ou privadas, nos âmbitos federal, estadual ou intermunicipal;
Zelar pela conformidade legal, eficiência técnica e cumprimento dos prazos e contrapartidas, assegurando a execução adequada dos recursos transferidos e a regularidade das ações financiadas, conforme a legislação vigente e as normas dos órgãos de controle;
Praticar demais atos correlatos.

Diretoria de Departamento Contábil
Escolaridade: Nível Médio Completo e ou curso técnico em contabilidade.
Compete ao diretor de departamento contábil, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

Assessorar o Contador Geral na elaboração demonstrativos contábeis, balanços, balancetes e relatórios exigidos pela legislação, visando garantir a correta escrituração contábil das receitas e despesas municipais;
Acompanhar a execução orçamentária, subsidiar o planejamento financeiro e prestar suporte técnico-contábil às demais unidades gestoras, zelando pela regularidade fiscal e contábil do Município;
Praticar demais atos correlatos.

Chefia de Seção Orçamentária
Escolaridade: Nível Médio Completo.
Compete ao chefe de seção orçamentária, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

Realizar atividades operacionais de apoio à execução orçamentária e financeira, como controle de empenhos, registros de pagamentos, conferência de documentos e atualização de sistemas de gestão, observando as normas contábeis e fiscais aplicáveis;
Praticar demais atos correlatos.

Diretoria Geral de Departamento de licitação e compras

Coordenador Geral de Esporte, Lazer e Cultura
Escolaridade: Nível Médio Completo
Compete ao coordenador geral de esporte, lazer e cultura, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

Implantação de política municipal de esportes, lazer e cultura, tendo como princípios a democratização, universalização, equidade e integralidade, visando incrementar as práticas desportivas, recreativas de lazer e cultura na comunidade;
Definir e implementar as políticas municipais de esportes, lazer e cultura em consonância com as diretrizes estabelecidas no plano de governo, na legislação municipal e federal pertinente;
Definir e implementar as políticas de esportes, lazer e cultura para democratizar o acesso no âmbito municipal;
Coordenar a realização de projetos, eventos, atividades e expressões de cunho esportivo, lazer e cultura, voltados aos munícipes;
Propor e gerenciar convênios com instituições públicas ou privadas consoante os objetivos que definem as políticas de esporte, lazer e cultura;
Conceder subvenção social as entidades sem fins lucrativos;
Auxiliar na elaboração do orçamento anual, visando contemplar recursos para áreas especificas;
Promover as festividades publicas oficiais do município;
Captar recursos com entes estaduais e federais visando ampliar os eventos voltados para a atividade fins no município;
Gerenciar na manutenção e no funcionamento do Teatro Municipal;
Propor parcerias para inserção cultural no município;
Organizar as festividades oficiais do município;
Coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos;
Praticar demais atos correlatos.

Diretoria de Departamento de Esporte e Lazer
Escolaridade: Nível Médio Completo
Compete ao diretor de departamento de esporte e lazer, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

Promover e apoiar programas, projetos e eventos esportivos e de lazer;
Estimular e coordenar a utilização das Quadras de Esportes pertencentes ao Município;
Elaborar e atualizar o registro das entidades esportivas e centros comunitários de atividades esportivas e de lazer do Município;
Incentivas as atividades esportivas integrando as escolas do município;
Administrar praças e quadras de esporte do Município ou de sua responsabilidade;
Praticar demais atos correlatos.

Diretoria de Departamento de Cultura
Escolaridade: Nível Médio Completo
Compete ao diretor de departamento de cultura, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

Administrar o funcionamento e acessibilidade do Teatro Municipal;
Desenvolver e propagar a cultura, estabelecendo estratégia adequada ao interesse institucional e às políticas públicas para a cultura;
Promover pesquisas, estudos, debates, conferências, seminários, cursos, simpósios, concursos e outras manifestações culturais;
Estimular e promover junto aos munícipes à organização de biblioteca e acervo cultural;
Promover intercâmbio entre entidades e pessoas ligadas à área da cultura;
Participar de reuniões com as entidades públicas e privadas;
Planejar e organizar os concursos culturais no município;
Promover festivais de música, contribuir para a promoção das festividades oficias do município;
Praticar demais atos correlatos.

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, HABITAÇÃO E REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA - SEMPLAN

Secretário Municipal de Planejamento, Habitação e Regularização Fundiária
Compete ao secretário municipal de planejamento, habitação e regularização fundiária, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

Coordenar a elaboração, execução, acompanhamento e avaliação do Plano Plurianual (PPA), da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e da Lei Orçamentária Anual (LOA), em articulação com os demais órgãos da administração;
Promover estudos, diagnósticos e análises que subsidiem o planejamento estratégico e tático do Município, assegurando alinhamento às políticas públicas locais e às diretrizes de governo;
Coordenar e supervisionar a elaboração de planos, programas e projetos governamentais, acompanhando sua execução e avaliando seus resultados; assessorar o Prefeito Municipal em matéria de planejamento, orçamento, modernização administrativa, captação de recursos e investimentos públicos; promover a integração das ações de planejamento com os demais órgãos da administração, buscando a eficiência na aplicação dos recursos públicos;
Coordenar o processo de monitoramento e avaliação de metas governamentais, assegurando a eficiência, eficácia e efetividade das políticas públicas; elaborar e consolidar propostas de captação de recursos junto a órgãos estaduais, federais e organismos internacionais, acompanhando convênios, contratos de repasse e parcerias; propor normas, diretrizes e métodos de planejamento que contribuam para a melhoria da gestão pública municipal;
Manter atualizado o sistema de informações socioeconômicas e geográficas do Município, visando subsidiar a formulação de políticas públicas; promover a elaboração e coordenar a execução do plano diretor do município, acompanhando a realização dos planos e programas parciais competente da administração;
Supervisionar a execução de obras do município; executar os serviços de topografia, mantendo atualizada a planta cadastral do município; conduzir articulações para implementação do Plano de Desenvolvimento; comparecer a Câmara Municipal sempre que convocado ou determinado pelo Prefeito; promover estudos e pesquisas sobre a realidade socioeconômica do Município; coordenar os servidores lotados em sua secretaria para o seu bom funcionamento e atendimento ao público; delegar suas próprias atribuições por ato expresso aos seus subordinados, observados os limites estabelecidos em lei;
Responder solidariamente com o Prefeito nos atos pertinentes às atribuições dos órgãos e unidades da secretaria de Planejamento; exercer outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal; praticar demais atos correlatos.
Secretário Adjunto de Planejamento
Compete ao Secretário Adjunto de Planejamento, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

Desempenhar tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do secretário;
Coordenar as ações técnico-administrativa da secretaria e de outros órgãos do município em que for solicitado;
Planejar, elaborar e supervisionar os serviços de todos os departamentos e setores vinculados a secretaria municipal;
Exarar despachos;
Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade;
Responder pela pasta na ausência do Secretário Municipal;
Praticar os demais atos correlatos.
Departamento de Gestão de Convênio e Subvenção
Escolaridade: Nível Médio Completo
Compete ao Departamento Gestão de Convênio e Subvenção, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

Promover o envio de propostas e documentos relacionados aos convênios e subvenções;
Coordenar a execução de convênios e subvenções;
Monitorar e controlar a vigência dos convênios e subvenções, promover a escrituração das peças de prestação de contas;
Manter organizado os arquivos dos convênios e subvenções;
Praticar os demais atos correlatos.

Departamento de Gestão Orçamentária
Escolaridade: Nível Médio Completo
Compete ao Departamento de Gestão Orçamentária, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

Preparar e divulgar os manuais de elaboração e controle orçamentário das unidades organizacionais;
Elaborar, acompanhar e controlar a execução orçamentária das unidades organizacionais;
Elaborar os orçamentos das autorizações de serviços das oficinas de estudos de viabilidade econômico-financeira;
Implantar e manter atualizado os sistemas de informação visando à elaboração, acompanhamento e controle orçamentário;
Manter, organizadamente, a guarda de documentos de orçamento, bem como promover a sua efetiva recuperação, quando necessária;
Orientar e assistir as diversas unidades organizacionais, no tocante a elaboração e execução orçamentária;
Praticar os demais atos correlatos.

Assessor Assistente
Escolaridade: Nível Fundamental Completo
Compete ao assessor assistente, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

Assistir, direta e imediatamente, ao secretário municipal da pasta;
Coordenar em articulação com o planejamento das ações estratégias dos órgãos integrantes da estrutura do gabinete do secretário;
Colaborar com o Secretário Municipal na direção e orientação dos trabalhos do gabinete, bem como na definição de diretrizes e na implementação das ações da sua área de competência;
Assistir o secretário municipal, em articulação, na preparação de material de informação e de apoio, de encontros e audiências com autoridades;
Realizar outras atividades determinadas pela chefia imediata;
Praticar os demais atos correlatos.

Gerencia Geral de Engenharia Civil e Arquitetura
Escolaridade: Curso superior em Engenharia ou Arquitetura com inscrição no conselho de classe.
Compete à Gerência Geral de Engenharia Civil e Arquitetura, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

Planejar, coordenar e supervisionar as atividades de engenharia civil e arquitetura da administração pública municipal;
Acompanhar a execução de obras públicas, zelando pela observância das normas técnicas e legais;
Emitir pareceres técnicos sobre projetos, obras e serviços de engenharia e arquitetura;
Apoiar a elaboração de projetos básicos e executivos, memoriais descritivos, orçamentos e cronogramas de execução;
Fiscalizar a aplicação de recursos destinados a obras e serviços de engenharia civil e arquitetura;
Orientar as unidades vinculadas no cumprimento de suas atribuições específicas;
Exercer outras atividades correlatas ou determinadas pela autoridade superior;
Praticar demais atos correlatos.

Coordenadoria de Engenharia Civil e Arquitetura
Escolaridade: Curso superior em Engenharia ou Arquitetura com inscrição no conselho de classe.
Compete à Gerência de Engenharia Civil, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

Elaborar, analisar e acompanhar projetos de obras civis de interesse do Município;
Coordenar e fiscalizar a execução de obras públicas de infraestrutura;
Promover levantamentos, vistorias e avaliações técnicas relacionadas às obras municipais;
Apoiar tecnicamente os demais setores da administração em assuntos relacionados à engenharia civil;
Instruir pedidos de compra no que se refere o orçamento, memorial descritivo, cronograma físico financeiro e ART;
Assessorar na elaboração dos laudos de avaliação de imóveis;
Instruir estudos de viabilidade;
Garantir o cumprimento de normas técnicas, de segurança e de acessibilidade nas obras públicas;
Exercer outras atividades correlatas ou determinadas pela Gerência Geral de Engenharia Civil e Arquitetura;
Praticar demais atos correlatos.

Diretoria de Divisão de Engenharia
Escolaridade: Curso superior em Engenharia ou Arquitetura com inscrição no conselho de classe.
Compete à Diretoria de Divisão de Engenharia, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

Prestar apoio técnico-operacional às unidades de engenharia vinculadas;
Auxiliar no acompanhamento e fiscalização de obras públicas;
Realizar estudos, levantamentos e relatórios técnicos para subsidiar decisões da área de engenharia;
Propor medidas de melhoria da execução de serviços e obras públicas;
Manter atualizado o controle de processos, documentos e registros técnicos da divisão;
Exercer outras atividades correlatas ou determinadas pela Gerência de Engenharia Civil;
Praticar demais atos correlatos.

Diretoria Geral de Arrecadação Imobiliária
Escolaridade: Nível Médio Completo
Compete à Diretoria Geral de Arrecadação Imobiliária, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

Planejar, coordenar e controlar as atividades relacionadas à arrecadação imobiliária do Município;
Supervisionar os procedimentos de lançamento, cobrança e fiscalização de tributos imobiliários;
Promover estudos visando ao aumento da eficiência na arrecadação municipal;
Garantir a atualização e integração do cadastro imobiliário com os demais sistemas administrativos;
Acompanhar processos de regularização de débitos e incentivos fiscais relacionados a imóveis;
Exercer outras atividades correlatas ou determinadas pela Secretaria ou equivalente;
Praticar demais atos correlatos.

Diretoria de Departamento de Regularização Fundiária
Escolaridade: Nível Médio Completo
Compete à Diretoria de Departamento de Regularização Fundiária, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

Coordenar e executar as ações de regularização fundiária urbana no Município;

Promover estudos técnicos, sociais, jurídicos e ambientais necessários à regularização de áreas;
Elaborar e acompanhar projetos de parcelamento do solo para fins de regularização;
Coordenar a emissão de títulos de legitimação de posse e propriedade;
Manter articulação com órgãos estaduais e federais para viabilização da regularização fundiária;
Exercer outras atividades correlatas ou determinadas pela Diretoria Geral de Arrecadação Imobiliária;
Praticar os demais atos correlatos.

Diretoria de Departamento de Cadastro Imobiliário
Escolaridade: Nível Médio Completo
Compete à Diretoria de Departamento de Cadastro Imobiliário, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

Coordenar a atualização, manutenção e controle do cadastro imobiliário municipal;
Realizar levantamentos técnicos e conferências para manter atualizados os dados cadastrais;
Integrar o cadastro imobiliário às ações de arrecadação e regularização fundiária;
Emitir relatórios e informações cadastrais para subsidiar processos administrativos e tributários;
Orientar os contribuintes sobre questões relacionadas ao cadastro imobiliário;
Sugerir alterações na legislação municipal;
Promover os atos de registro e transferências de cadastros imobiliárias fiscais;
Realizar minucioso exame e analise dos atos de transferência de cadastro imobiliário fiscal e proceder a regularização dos mesmos;
Fiscalizar o imóvel com medição e avaliação de benfeitorias;
Exercer outras atividades correlatas ou determinadas pela Secretaria;
Praticar demais atos correlatos.

Diretoria de Divisão de Cadastro Imobiliário
Escolaridade: Nível Médio Completo
Compete à Diretoria de Divisão de Cadastro Imobiliário, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

Executar as atividades de coleta, registro e atualização de informações cadastrais imobiliárias;
Auxiliar na análise e conferência de documentos para inscrição e alteração cadastral;
Apoiar a integração do cadastro imobiliário com a arrecadação de tributos municipais;
Emitir certidões, declarações e demais documentos relacionados ao cadastro imobiliário;
Manter arquivamento e controle de processos da área;
Exercer outras atividades correlatas ou determinadas pela Diretoria de Departamento de Cadastro;
praticar demais atos correlatos.

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DA FAMÍLIA - SEMDSF

Secretário Municipal de Desenvolvimento Social e da Família
Compete ao Secretário Municipal de Desenvolvimento Social e da Família, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

Planejar, coordenar, executar e avaliar as políticas públicas de assistência social, proteção à família, atendimento à infância, juventude, idosos e pessoas em situação de vulnerabilidade, promovendo a inclusão social e cidadania;
Gerir os programas federais, estaduais e municipais, acompanhar a execução orçamentária, supervisionar os CRAS, CREAS, SCFV e demais equipamentos sociais, além de representar institucionalmente a Pasta junto a órgãos e conselhos correlatos;
Executar atividades de responsabilidade pela aquisição de bens e serviços;
Promover controle de licitação das modalidades de dispensa e inexigibilidade;
Fornecer subsídios necessários à elaboração das programações e projetos, afim de planejar e atender com assistência social a família, infância, adolescência e velhice;
Coordenar e orientar os servidores lotados na sua secretaria para o seu bom funcionamento e atendimento ao público;
Coordenar, executar, acompanhar e avaliar a Política Municipal de Assistência Social, em consonância com as diretrizes do Conselho Municipal de Assistência Social;
Registrar as entidades da sociedade civil que atuam no atendimento de crianças e adolescentes;
promover a articulação entre os diversos setores que integram a rede de proteção à criança e ao adolescente;
Elaborar a execução de orçamentos públicos na esfera distrital e municipal, com o objetivo de assegurar que sejam destinados os recursos necessários para a execução das ações destinadas ao atendimento das crianças e adolescentes;
Formular as diretrizes para a política de promoção, proteção e defesa dos direitos da criança e do adolescente em âmbito, de acordo com suas respectivas esferas de atuação;
Convocar juntamente com o Conselho Municipal de Assistência Social a Conferencia Municipal de Assistência Social;
Articular-se com os Conselhos vinculados à Secretaria e com os demais Conselhos Municipais, consolidando a gestão participativa na definição e controle social das políticas públicas;
Comparecer a Câmara Municipal sempre que convocado pela Mesa Diretora ou por determinação do Prefeito;
Praticar os demais atos correlatos.

Secretário Adjunto de Desenvolvimento Social e da Família
Compete ao Secretário Adjunto, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

Formular e acompanhar a execução das políticas públicas de atendimento à infância e a adolescência;
Assegurar, no Município, prioridade para a infância e a adolescência, previstos pela Estatuto da Criança e do Adolescente;
Convocar na esfera municipal, as Conferências dos Direitos da Crianças e do Adolescente;
Promover a articulação entre os diversos setores que integram a rede de proteção à criança e ao adolescente;
Elaborar a execução dos orçamentos públicos nas esferas municipais e distritais, com objetivo de assegurar que sejam destinados os recursos necessários para execução das ações destinadas ao atendimento das crianças e adolescente;
Responder pela pasta na ausência do Secretário Municipal;
Praticar demais atos correlatos.

Assessor Administrativo

Escolaridade: Nível Médio Completo
Compete ao assessor especial, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

Prestar apoio técnico e administrativo às ações da Secretaria, auxiliando na formulação, acompanhamento e execução das políticas públicas de Assistência Social;
Elaborar estudos, pareceres e relatórios técnicos que subsidiem a tomada de decisões;
Apoiar na articulação com órgãos estaduais, federais e entidades privadas para implantação de programas e projetos, colaborar na captação de recursos e celebração de convênios;
Assessorar em reuniões, audiências e eventos institucionais;
Praticar os demais atos correlatos.

Assessor Assistente
Escolaridade: Nível Fundamental Completo
Compete ao assessor assistente, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

Assistir, direta e imediatamente, ao secretário municipal da pasta;
Coordenar em articulação com o planejamento das ações estratégias dos órgãos integrantes da estrutura do gabinete do secretário;
Colaborar com o Secretário Municipal na direção e orientação dos trabalhos do gabinete, bem como na definição de diretrizes e na implementação das ações da sua área de competência;
Assistir o secretário municipal, em articulação, na preparação de material de informação e de apoio, de encontros e audiências com autoridades;
Realizar outras atividades determinadas pela chefia imediata;
Praticar os demais atos correlatos.

Diretoria Geral de Departamento Gestão do CRAS
Escolaridade: Nível Médio Completo.
Compete à Diretoria Geral de Departamento Gestão do CRAS, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

Organizar os serviços do CRAS, ponto principal de atendimento às famílias em situação de vulnerabilidade, assegurando o acompanhamento das condicionalidades do Bolsa Família, o atendimento psicossocial, as visitas domiciliares, os encaminhamentos à rede de proteção e o fortalecimento de vínculos familiares e comunitários;
Praticar os demais atos correlatos.

Diretoria de Departamento Atendimento Pessoa Hipossuficiente
Escolaridade: Nível Médio Completo.
Compete à Diretoria de Departamento Atendimento Pessoa Hipossuficiente, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

Organizar o atendimento e acompanhamento de indivíduos e famílias em situação de pobreza, risco social ou desproteção, promovendo escuta qualificada, encaminhamentos, concessão de benefícios eventuais e ações integradas com as políticas de saúde, educação e habitação;
Praticar demais atos correlatos.
Diretoria de Departamento Serviços Convivência e Fortalecimento de Vínculo
Escolaridade: Nível Médio Completo.
Compete à Diretoria de Departamento Serviços Convivência e Fortalecimento de Vínculo, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

Organizar, acompanhar e avaliar as oficinas e atividades do SCFV, assegurando a frequência dos beneficiários, a capacitação das equipes, a diversidade de ações conforme faixas etárias e a articulação com as demais políticas públicas de assistência social;
Praticar demais atos correlatos.

Diretoria de Departamento de Gestão e Controle de Frota
Escolaridade: Nível Médio Completo.
Compete à Diretoria de Departamento de Gestão e Controle de Frota, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

Planejar, coordenar e supervisionar as atividades relacionadas à gestão, controle, manutenção, abastecimento, conservação e utilização da frota de veículos oficiais do Município;
Adotar medidas para assegurar a economicidade, eficiência e transparência na utilização da frota, prevenindo desperdícios e garantindo o uso adequado dos veículos;
Acompanhar, controlar e registrar a quilometragem, consumo de combustível, utilização de pneus, peças e demais insumos relativos à frota;
Programar e supervisionar a manutenção preventiva e corretiva dos veículos, zelando pela segurança e plena conservação dos mesmos;
Manter atualizado o cadastro de veículos e equipamentos automotores da Administração Municipal, incluindo documentação, licenciamento, seguro e demais exigências legais;
Coordenar e fiscalizar o uso da frota, inclusive quanto à destinação dos veículos, motoristas designados e itinerários autorizados;
Propor normas, instruções e procedimentos para a utilização da frota municipal, em conformidade com a legislação vigente;
Analisar e propor a substituição, aquisição, alienação ou leilão de veículos, de acordo com critérios de economicidade e interesse público;
Elaborar relatórios periódicos sobre a situação, custos de manutenção, desempenho e utilização da frota;
Praticar atribuições correlatas à gestão e controle de frota que lhe forem determinadas pela Secretaria competente ou autoridade superior;
Praticar demais atos correlatos.

Diretoria de Gestão Departamento de Programas Sociais
Escolaridade: Nível Médio Completo.
Compete à Diretoria Departamento de Programas Sociais, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

Coordenar e implementar os programas sociais executados pela Secretaria, assegurando o cumprimento das normativas do Sistema Único de Assistência Social – SUAS, acompanhando os indicadores sociais, orientando as equipes técnicas e articulando ações com outros órgãos públicos para ampliar o alcance das políticas sociais;

Praticar demais atos correlatos.

Diretoria Operacional do Bolsa Família
Escolaridade: Nível Médio Completo.
Compete à Diretoria Operacional do Bolsa Família, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

Planejar, coordenar e supervisionar a execução das ações relacionadas à operacionalização do programa bolsa família e demais programas de transferência de renda no âmbito municipal;
Acompanhar e garantir o cumprimento das normas estabelecidas pelo governo federal e pelos órgãos de controle quanto à gestão do programa;
Coordenar o processo de cadastramento, atualização e revisão cadastral das famílias beneficiárias, em articulação com o cadastro único;
Promover ações de monitoramento e fiscalização para evitar irregularidades no acesso e manutenção do benefício;
Articular com outras políticas públicas municipais, estaduais e federais, visando a integração das famílias beneficiárias a programas complementares de saúde, educação, qualificação profissional e assistência social;
Elaborar relatórios de gestão e prestar contas das atividades desenvolvidas, em conformidade com as exigências dos órgãos de controle;
Exercer outras atribuições correlatas que lhe forem determinadas pela secretaria municipal de assistência social ou autoridade superior.

Diretoria de Departamento de Promoção ao Trabalhador
Escolaridade: Nível Médio Completo.
Compete à Diretoria de Departamento Atendimento ao Trabalhador, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

Promover e acompanhar cursos profissionalizantes nas áreas comercial, industrial e produção rural;
Planejar, coordenar e supervisionar as atividades de apoio e atendimento aos trabalhadores no âmbito municipal;
Promover a intermediação de mão de obra entre empregadores e trabalhadores, em articulação com entidades públicas e privadas;
Apoiar ações de qualificação e capacitação profissional em parceria com instituições públicas e privadas;
Orientar os trabalhadores quanto a direitos trabalhistas, previdenciários e programas governamentais de apoio ao emprego e renda;
Acompanhar indicadores de empregabilidade local e propor políticas públicas que favoreçam a inserção no mercado de trabalho;
Elaborar relatórios periódicos sobre as ações desenvolvidas e resultados alcançados;
Exercer outras atribuições correlatas determinadas pela secretaria competente ou autoridade superior.

Diretoria de Departamento de Promoção a Juventude
Escolaridade: Nível Médio Completo.
Compete à Diretoria de Departamento Atendimento a Juventude, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

Planejar, coordenar e desenvolver políticas públicas voltadas para a juventude no âmbito municipal;
Promover programas, projetos e atividades de incentivo à educação, cultura, esporte, lazer e participação social dos jovens;
Articular parcerias com órgãos públicos, entidades da sociedade civil e setor privado para fortalecimento de políticas de juventude;
Implementar ações que favoreçam a inclusão social, a formação cidadã e a inserção no mercado de trabalho dos jovens;
Criar canais de diálogo com organizações juvenis e conselhos representativos, assegurando participação social nas políticas municipais;
Emitir relatórios periódicos das atividades e propor melhorias na execução dos programas;
Praticar demais atos correlatos.

Coordenadoria de Atendimento de Pessoas Neuro divergentes e Pessoa com Deficiência (PCD)
Escolaridade: Nível Médio Completo.
Compete a Coordenadoria de Atendimento de Pessoas Neuro divergentes e Pessoa com Deficiência (PCD), sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

Planejar, coordenar e supervisionar as ações voltadas ao acolhimento, acompanhamento e inclusão de pessoas neuro divergentes e PCDs nos serviços públicos e/ou nas instituições sob sua jurisdição;
Propor, implementar e monitorar políticas públicas, programas e projetos que promovam o desenvolvimento integral, o acesso a direitos e a garantia de atendimento especializado às pessoas neuro divergentes e PCDs;
Atuar na articulação intersetorial entre as áreas de saúde, educação, assistência social, cultura, trabalho e direitos humanos, visando à integração de ações e serviços para o público neuro divergente e PCDs;
Promover a formação continuada de profissionais da rede pública sobre as especificidades dos transtornos do neurodesenvolvimento, transtornos de aprendizagem, transtorno do espectro autista (TEA), TDAH e sobre os tipos de deficiência, entre outros;
Realizar escuta qualificada, triagem técnica e encaminhamento dos casos que demandem avaliação ou intervenção especializada;
Estabelecer protocolos e fluxos de atendimento baseados em evidências científicas e práticas interdisciplinares para garantir a qualidade dos serviços prestados;
Acompanhar e avaliar os indicadores de atendimento e de inclusão de pessoas neuro divergentes e PCDs nas políticas públicas, elaborando relatórios periódicos;
Fomentar a participação social das pessoas neuro divergentes e PCDs, bem como de seus familiares na formulação e avaliação das políticas públicas;
Representar institucionalmente a coordenadoria em fóruns, conselhos, comissões e eventos relacionados aos direitos das pessoas neuro divergentes;
Exercer outras atividades correlatas à sua finalidade, conforme determinação da autoridade competente.

Diretoria de Departamento e Supervisão do Programa Criança Feliz
Escolaridade: Nível Médio Completo.
Compete ao Supervisor do Programa Criança Feliz, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

Realizar caracterização e diagnóstico do território;
Fazer encaminhamentos e devolutivas das demandas trazidas pelo visitador;
Organizar e participar de reuniões semanais com os visitadores para planejar e discutir as Visitas Domiciliares;
Acompanhar o visitador nos domicílios, quando necessário;
Promover capacitação inicial e permanente dos visitadores;
Articular-se com as diferentes áreas para a instituição e composição do Comitê Gestor e do Grupo Técnico Municipal e apoio aos trabalhos;
Participar de reuniões intersetoriais e do Comitê Gestor;

Registrar visitas e extrair relatórios do prontuário eletrônico do SUAS;
Viabilizar a realização de atividades em grupos com famílias visitadas, articulando CRAS/UBS Urbana e Rural, sempre que possível, para o desenvolvimento destas ações;
Articular encaminhamentos para inclusão das famílias nas respectivas políticas sociais que possam atender as demandas identificadas nas visitas domiciliares;
Mobilizar os recursos da rede e da comunidade para apoiar o trabalho dos visitadores, o desenvolvimento das crianças em atenção às demandas das famílias;
Levar situações complexas, lacunas e outras questões operacionais para debate político no Grupo Técnico, sempre que necessário para a melhoria da atenção às famílias;
Realizar caracterização e diagnóstico do território;
Coordenar procedimentos para regularização do Programa em seu âmbito;
Disponibilizar orientações e outros materiais sobre o Programa, adicionais àqueles disponibilizados pela Coordenação Nacional e Estadual, quando necessário;
Manter permanente articulação com as áreas que integram o Programa em âmbito local, com Comitê Gestor e com Grupo Técnico, de modo a assegurar alinhamento e convergência de esforços;
Manter articulação com o Comitê Gestor Municipal visando a elaboração do Plano de Ação do Programa Criança Feliz em seu âmbito;
Coordenar a integração entre as diferentes áreas que compõem o Programa, visando a implantação do Plano de Ação e o Monitoramento das ações de responsabilidade do Município;
Articular-se com a Gestão Municipal da Assistência Social e das demais áreas que integram o Programa em âmbito local para a realização de seminários intersetoriais e outras ações de mobilização;
Divulgar o Programa em âmbito local para a rede e para as famílias;
Acompanhar a implantação das ações do Programa de sua responsabilidade, considerando, dentre outros aspectos, as orientações, protocolos e referencias metodológica e para a elaboração do Plano de Ação disponibilizada pela Coordenação Nacional;
Coordenar a realização de diagnóstico local sobre a Primeira Infância, com informações de diferentes políticas e contemplando necessariamente aqueles que versem sobre o público prioritário;
Apoiar a participação dos Visitadores nas ações desenvolvidas pelo Estado para a capacitação dos mesmos;
Assegurar o registro das visitas domiciliares e implantar ações de monitoramento do Programa de acordo com as diretrizes nacionais;
Realizar a supervisão, organização e orientação do trabalho técnico junto aos visitadores, além de articular com o Centro de Referência de Assistência Social – CRAS;
Praticar os demais atos correlatos aos serviços das políticas setoriais, as necessidades e demandas das famílias que surgem nas visitas;
Praticar demais atos correlatos.

Visitador do Programa Criança Feliz
Escolaridade: Nível Médio Completo
Compete ao Visitador do Programa Criança Feliz, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

Visitar as Famílias Beneficiárias do Programa;
Observar os protocolos de visitação e fazer devidos registros das informações acerca das atividades desenvolvidas;
Consultar e recorrer ao supervisor sempre que necessário;
Registrar as visitas em formulário próprio;
Identificar e discutir com o supervisor demandas e situações que requeiram encaminhamentos para a rede, visando sua efetivação (como Educação, Cultura, Justiça, Saúde ou Assistência Social);
Divisão dos atendimentos das Famílias Beneficiárias do Programa nas férias de um dos visitadores; orientar as famílias/cuidadores sobre o fortalecimento do vínculo, parentalidade e estimulação para o Desenvolvimento Infantil;
Identificar demandas das famílias para além do desenvolvimento infantil e discutir com o Supervisor;
Acompanhar e registrar resultados alcançados;
Participar de reuniões semanais com supervisor;
Participar do processo de educação permanente;
Registrar as visitas e acompanhar a resolução das demandas encaminhadas a rede;
Elaborar registros escritos sobre as visitas domiciliares com base em instrumental de planejamento de visitas;
Atender a partir de metodologia do Programa Criança Feliz, Gestantes, crianças de até 03 (três) anos e suas famílias beneficiárias do Programa Auxílio Brasil; atender a partir de metodologia do Programa Criança Feliz, Crianças de até seis anos beneficiárias do Benefício de Prestação Continuada e suas famílias;
Atender a partir de metodologia do Programa Criança Feliz, Crianças de até seis anos afastadas do convívio familiar em razão da aplicação de medidas de proteção prevista no artigo 101 da lei n° 8.609, de 13 de julho de 1990, e suas famílias;
Apoiar as gestantes e a família na preparação para o nascimento da criança;
Fortalecer o vínculo afetivo e o papel das famílias no cuidado, na proteção e na educação das crianças;
Facilitar o acesso das famílias atendidas às políticas e serviços públicos de que necessitem;
Orientar aos pais questões de higiene, alimentação, saúde e educação para os seus filhos terem um desenvolvimento adequado.
Observar protocolos de visitação e fazer os devidos registros das informações acerca das atividades desenvolvidas;
Consultar e recorrer ao Supervisor sempre que necessário;
Identificar e discutir com o supervisor demanda e situações que requeiram encaminhamentos para justiça, saúde, assistência social, cultura e educação;
Praticar os demais atos correlatos aos serviços das políticas setoriais, as necessidades e demandas das famílias que surgem nas visitas.

Diretoria de Divisão de Gestão do Abrigo
Escolaridade: Nível Médio Completo
Compete a Diretoria de Divisão de Gestão do Abrigo, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

Coordenar e supervisionar a gestão administrativa e operacional da unidade de acolhimento institucional do município;
Assegurar a efetivação dos direitos das crianças, adolescentes ou adultos acolhidos, conforme legislação vigente e orientações dos órgãos de controle;
Organizar a rotina de funcionamento do abrigo, incluindo alimentação, higiene, saúde, lazer, educação e acompanhamento psicossocial dos acolhidos;

Coordenar a equipe técnica e operacional da unidade, promovendo capacitação e acompanhamento das atividades;
Articular-se com o poder judiciário, ministério público, conselho tutelar e demais órgãos do sistema de garantia de direitos, visando a proteção integral dos acolhidos;
Elaborar relatórios periódicos sobre a gestão e condições da unidade, prestando contas às autoridades competentes;
Outras atribuições correlatas determinadas pela secretaria municipal de assistência social ou autoridade superior.

Secretário Municipal de Desenvolvimento Social e da Família
Compete ao Secretário Municipal de Desenvolvimento Social e da Família, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

Planejar, coordenar, executar e avaliar as políticas públicas de assistência social, proteção à família, atendimento à infância, juventude, idosos e pessoas em situação de vulnerabilidade, promovendo a inclusão social e cidadania;
Gerir os programas federais, estaduais e municipais, acompanhar a execução orçamentária, supervisionar os CRAS, CREAS, SCFV e demais equipamentos sociais, além de representar institucionalmente a Pasta junto a órgãos e conselhos correlatos;
Executar atividades de responsabilidade pela aquisição de bens e serviços;
Promover controle de licitação das modalidades de dispensa e inexigibilidade;
Fornecer subsídios necessários à elaboração das programações e projetos, afim de planejar e atender com assistência social a família, infância, adolescência e velhice;
Coordenar e orientar os servidores lotados na sua secretaria para o seu bom funcionamento e atendimento ao público;
Coordenar, executar, acompanhar e avaliar a Política Municipal de Assistência Social, em consonância com as diretrizes do Conselho Municipal de Assistência Social;
Registrar as entidades da sociedade civil que atuam no atendimento de crianças e adolescentes;
promover a articulação entre os diversos setores que integram a rede de proteção à criança e ao adolescente;
Elaborar a execução de orçamentos públicos na esfera distrital e municipal, com o objetivo de assegurar que sejam destinados os recursos necessários para a execução das ações destinadas ao atendimento das crianças e adolescentes;
Formular as diretrizes para a política de promoção, proteção e defesa dos direitos da criança e do adolescente em âmbito, de acordo com suas respectivas esferas de atuação;
Convocar juntamente com o Conselho Municipal de Assistência Social a Conferencia Municipal de Assistência Social;
Articular-se com os Conselhos vinculados à Secretaria e com os demais Conselhos Municipais, consolidando a gestão participativa na definição e controle social das políticas públicas;
Comparecer a Câmara Municipal sempre que convocado pela Mesa Diretora ou por determinação do Prefeito;
Praticar os demais atos correlatos.

Secretário Adjunto de Desenvolvimento Social e da Família
Compete ao Secretário Adjunto, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

Formular e acompanhar a execução das políticas públicas de atendimento à infância e a adolescência;
Assegurar, no Município, prioridade para a infância e a adolescência, previstos pela Estatuto da Criança e do Adolescente;
Convocar na esfera municipal, as Conferências dos Direitos da Crianças e do Adolescente;
Promover a articulação entre os diversos setores que integram a rede de proteção à criança e ao adolescente;
Elaborar a execução dos orçamentos públicos nas esferas municipais e distritais, com objetivo de assegurar que sejam destinados os recursos necessários para execução das ações destinadas ao atendimento das crianças e adolescente;
Responder pela pasta na ausência do Secretário Municipal;
Praticar demais atos correlatos.
Assessor Administrativo
Escolaridade: Nível Médio Completo
Compete ao assessor especial, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

Prestar apoio técnico e administrativo às ações da Secretaria, auxiliando na formulação, acompanhamento e execução das políticas públicas de Assistência Social;
Elaborar estudos, pareceres e relatórios técnicos que subsidiem a tomada de decisões;
Apoiar na articulação com órgãos estaduais, federais e entidades privadas para implantação de programas e projetos, colaborar na captação de recursos e celebração de convênios;
Assessorar em reuniões, audiências e eventos institucionais;
Praticar os demais atos correlatos.

Assessor Assistente
Escolaridade: Nível Fundamental Completo
Compete ao assessor assistente, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

Assistir, direta e imediatamente, ao secretário municipal da pasta;
Coordenar em articulação com o planejamento das ações estratégias dos órgãos integrantes da estrutura do gabinete do secretário;
Colaborar com o Secretário Municipal na direção e orientação dos trabalhos do gabinete, bem como na definição de diretrizes e na implementação das ações da sua área de competência;
Assistir o secretário municipal, em articulação, na preparação de material de informação e de apoio, de encontros e audiências com autoridades;
Realizar outras atividades determinadas pela chefia imediata;
Praticar os demais atos correlatos.

Diretoria Geral de Departamento Gestão do CRAS
Escolaridade: Nível Médio Completo.
Compete à Diretoria Geral de Departamento Gestão do CRAS, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

Organizar os serviços do CRAS, ponto principal de atendimento às famílias em situação de vulnerabilidade, assegurando o acompanhamento das condicionalidades do Bolsa Família, o atendimento psicossocial, as visitas domiciliares, os encaminhamentos à rede de proteção e o fortalecimento de vínculos familiares e comunitários;

Praticar os demais atos correlatos.

Diretoria de Departamento Atendimento Pessoa Hipossuficiente
Escolaridade: Nível Médio Completo.
Compete à Diretoria de Departamento Atendimento Pessoa Hipossuficiente, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

Organizar o atendimento e acompanhamento de indivíduos e famílias em situação de pobreza, risco social ou desproteção, promovendo escuta qualificada, encaminhamentos, concessão de benefícios eventuais e ações integradas com as políticas de saúde, educação e habitação;
Praticar demais atos correlatos.

Diretoria de Departamento Serviços Convivência e Fortalecimento de Vínculo
Escolaridade: Nível Médio Completo.
Compete à Diretoria de Departamento Serviços Convivência e Fortalecimento de Vínculo, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

Organizar, acompanhar e avaliar as oficinas e atividades do SCFV, assegurando a frequência dos beneficiários, a capacitação das equipes, a diversidade de ações conforme faixas etárias e a articulação com as demais políticas públicas de assistência social;
Praticar demais atos correlatos.

Diretoria de Departamento de Gestão e Controle de Frota
Escolaridade: Nível Médio Completo.
Compete à Diretoria de Departamento de Gestão e Controle de Frota, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

Planejar, coordenar e supervisionar as atividades relacionadas à gestão, controle, manutenção, abastecimento, conservação e utilização da frota de veículos oficiais do Município;
Adotar medidas para assegurar a economicidade, eficiência e transparência na utilização da frota, prevenindo desperdícios e garantindo o uso adequado dos veículos;
Acompanhar, controlar e registrar a quilometragem, consumo de combustível, utilização de pneus, peças e demais insumos relativos à frota;
Programar e supervisionar a manutenção preventiva e corretiva dos veículos, zelando pela segurança e plena conservação dos mesmos;
Manter atualizado o cadastro de veículos e equipamentos automotores da Administração Municipal, incluindo documentação, licenciamento, seguro e demais exigências legais;
Coordenar e fiscalizar o uso da frota, inclusive quanto à destinação dos veículos, motoristas designados e itinerários autorizados;
Propor normas, instruções e procedimentos para a utilização da frota municipal, em conformidade com a legislação vigente;
Analisar e propor a substituição, aquisição, alienação ou leilão de veículos, de acordo com critérios de economicidade e interesse público;
Elaborar relatórios periódicos sobre a situação, custos de manutenção, desempenho e utilização da frota;
Praticar atribuições correlatas à gestão e controle de frota que lhe forem determinadas pela Secretaria competente ou autoridade superior;
Praticar demais atos correlatos.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Secretário Municipal de Ensino e Desenvolvimento Humano
Compete ao Secretário Municipal de Educação, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

Planejar, coordenar e executar as políticas públicas de educação do Município, assegurando o cumprimento do Plano Municipal de Educação;
Promover a qualidade de ensino em todas as etapas e modalidades, valorizando os profissionais da educação e fomentando em seus múltiplos aspectos;
Assegurar a gestão democrática das escolas;
Articular com os sistemas estadual e federal, gerir os recursos da educação, apoiar projetos pedagógicos e zelar pelo direito à educação com equidade, inclusão e aprendizagem.

Secretário Adjunto de Educação
Compete ao Secretário Adjunto de Educação, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

Auxiliar o titular nas atividades administrativas, pedagógicas da Secretaria, substituindo-o nos impedimentos legais;
Coordenar equipes técnicas, supervisionando projetos estratégicos e promovendo a articulação com escolas, conselhos e demais órgãos de gestão educacional;
Responder pela pasta na ausência do Secretário Municipal;
Praticar demais atos correlatos.

Diretoria de Departamento de Frota e Transporte Escolar
Escolaridade: Nível Médio Completo.
Compete a diretoria de departamento de frota e transporte escolar, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

Planejar, fiscalizar e coordenar os serviços de transporte escolar urbano e rural;
Garantir a segurança, regularidade e qualidade no deslocamento dos alunos, acompanhar e controlar a manutenção dos veículos da frota;
Gerir o consumo de combustível, organizar e supervisionar os itinerários do transporte escolar.
Praticar demais atos correlatos.

Diretoria de Departamento de Controle de Frequência
Escolaridade: Nível Médio Completo.
Compete ao Diretor de Departamento de Controle de frequência, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

Planejar, organizar e executar atividades de apoio à gestão de pessoal da Administração Municipal;
Manter e atualizar os registros funcionais dos servidores, controlar a frequência, assiduidade, pontualidade e afastamentos, bem como gerenciar o sistema de folha de ponto e banco de horas, prestando apoio à elaboração da folha de pagamento.

Orientar servidores e gestores sobre procedimentos relativos a férias, licenças e demais direitos e deveres funcionais, elaborar relatórios estatísticos e analíticos para subsidiar decisões de gestão de pessoal, auxiliar nos processos de capacitação e desenvolvimento de servidores em articulação com o setor de Recursos Humanos;
Praticar outros atos correlatos que lhe forem atribuídos.

Diretoria de divisão de merenda escolar
Escolaridade: Nível Médio Completo.
Compete à Diretoria de divisão de Merenda Escolar, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

Planejar, coordenar e supervisionar a execução do Programa de Alimentação Escolar no âmbito da rede municipal de ensino, assegurando a qualidade nutricional e higiênico-sanitária das refeições oferecidas aos alunos;
Controlar o recebimento, armazenamento, distribuição e utilização dos gêneros alimentícios, acompanhar a elaboração dos cardápios em conformidade com as diretrizes nutricionais estabelecidas;
Zelar pela boa aplicação dos recursos destinados à merenda escolar, orientar e capacitar os servidores envolvidos na manipulação e preparo dos alimentos, elaborar relatórios periódicos sobre consumo e necessidades;
Manter atualizado o controle de estoque e validade dos produtos e praticar outros atos correlatos que lhe forem atribuídos.

Diretoria de Divisão de Gestão de Recursos
Escolaridade: Nível Médio Completo.
Compete à Diretoria de Divisão de Gestão de Recursos, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

Planejar, organizar e supervisionar a administração dos recursos humanos, materiais, financeiros e patrimoniais;
Promover o uso racional e eficiente dos recursos disponíveis, acompanhar a execução orçamentária e financeira, elaborar relatórios de gestão e de desempenho;
Controlar a aplicação de verbas e convênios destinados ao setor, manter atualizado o cadastro de bens, serviços e contratos sob sua responsabilidade;
Apoiar os processos de compras e licitações em articulação com os órgãos competentes, implementar mecanismos de controle interno que assegurem transparência e eficiência na utilização dos recursos públicos;
Praticar outros atos correlatos que lhe forem atribuídos.

Chefia de Seção de Atendimento saúde na escola
Escolaridade: Nível técnico ou superior na área da saúde
Compete à Chefia de Seção de Atendimento Saúde na Escola, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:
Planejar, coordenar e executar as ações do Programa Saúde na Escola no âmbito da rede municipal de ensino, promovendo a integração entre as unidades escolares e os serviços de saúde;
Desenvolver atividades de prevenção, promoção e acompanhamento da saúde dos estudantes;
Organizar campanhas educativas relacionadas à higiene, alimentação saudável, vacinação e prevenção de doenças, apoiar o monitoramento do estado nutricional e do desenvolvimento físico dos alunos, acompanhar a execução de atendimentos clínicos e encaminhamentos necessários;
Elaborar relatórios periódicos sobre as ações desenvolvidas, articular-se com a Secretaria de Saúde e com a Secretaria de Educação para execução de programas conjuntos, capacitar servidores envolvidos nas atividades;
Praticar outros atos correlatos que lhe forem atribuídos.

Chefia de Seção de Atendimento Educação Especial
Escolaridade: Curso superior com especialização em psicopedagogia
Compete à Chefia de Seção de Atendimento Educação Especial, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

Planejar, organizar e executar as ações voltadas à inclusão educacional de alunos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades ou superdotação, garantindo o atendimento educacional especializado em articulação com a rede regular de ensino, acompanhar e apoiar a implementação de práticas pedagógicas inclusivas;
Orientar e capacitar professores e servidores sobre metodologias e recursos adaptados, promover a acessibilidade arquitetônica, comunicacional e pedagógica nas unidades escolares, articular-se com as famílias, equipes multiprofissionais e órgãos de saúde e assistência social para assegurar o desenvolvimento integral dos alunos;
Elaborar relatórios e avaliações periódicas sobre o desempenho e necessidades educacionais específicas;
Praticar outros atos correlatos que lhe forem atribuídos.

Chefia de Seção de Esporte na escola
Escolaridade: Nível Médio Completo
Compete à Chefia de Seção de Esporte na escola, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

Planejar, organizar e executar programas e atividades esportivas no âmbito da rede municipal de ensino;
Promover a prática do esporte educacional e recreativo como instrumento de desenvolvimento físico, social e cultural dos alunos;
Coordenar projetos que incentivem a integração entre escola, família e comunidade por meio do esporte, apoiar competições e eventos esportivos escolares;
Orientar professores e monitores na aplicação de metodologias adequadas às diferentes faixas etárias, incentivar a formação de equipes escolares em diversas modalidades;
Zelar pela utilização adequada de equipamentos e espaços destinados à prática esportiva, elaborar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas;
Praticar outros atos correlatos que lhe forem atribuídos.

Assessor Assistente
Escolaridade: Nível fundamental Completo
Compete ao assessor assistente, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

Assistir, direta e imediatamente, ao secretário municipal da pasta;
Coordenar em articulação com o planejamento das ações estratégias dos órgãos integrantes da estrutura do gabinete do secretário;

Colaborar com o Secretário Municipal na direção e orientação dos trabalhos do gabinete, bem como na definição de diretrizes e na implementação das ações da sua área de competência;
Assistir o secretário municipal, em articulação, na preparação de material de informação e de apoio, de encontros e audiências com autoridades;
Realizar outras atividades determinadas pela chefia imediata;
Praticar os demais atos correlatos.

Diretoria de Departamento de Escrituração
Escolaridade: Nível Médio Completo.
Compete à Diretoria de Departamento de Escrituração, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

Planejar, organizar e supervisionar os serviços de escrituração escolar no âmbito da rede municipal de ensino, assegurando a correta elaboração, registro e guarda da documentação;
Controlar a expedição de históricos, certificados, declarações e demais documentos escolares, manter atualizado o sistema de registros de frequência, notas e aproveitamento escolar, acompanhar o cumprimento da legislação e das normas educacionais aplicáveis;
Prestar apoio técnico às unidades de ensino na escrituração e regularidade documental, elaborar relatórios periódicos de dados escolares para subsidiar a gestão educacional, organizar o arquivo físico e digital da documentação escolar, garantir a fidedignidade das informações prestadas aos órgãos de controle;
Praticar outros atos correlatos que lhe forem atribuídos.

Chefia de Seção de Escrituração e Legislação
Escolaridade: Nível Médio Completo.
Compete à Chefia de Seção de Escrituração e Legislação, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

Planejar, organizar e executar as atividades relacionadas à escrituração escolar e à observância de legislação educacional, assegurando a correta elaboração, registro e controle dos documentos das unidades de ensino;
Acompanhar a aplicação das normas legais e regulamentares pertinentes à educação, orientar as escolas quanto ao cumprimento das disposições legais e regimentais;
Controlar a expedição de históricos, declarações e certificados em conformidade com a legislação vigente, manter atualizado o arquivo físico e digital da documentação escolar, elaborar relatórios periódicos sobre a regularidade documental;
Prestar apoio técnico à gestão educacional na interpretação e aplicação da legislação;
Praticar outros atos correlatos que lhe forem atribuídos.

Chefia de Seção de Escrituração e Estatística
Escolaridade: Nível Médio Completo.
Compete à Chefia de Seção de Escrituração e Estatística, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

Organizar os dados estatísticos educacionais, alimentar sistemas oficiais de informação;
Apoiar o planejamento educacional com base em indicadores de desempenho, promover a atualização cadastral das escolas e consolidar relatórios para tomada de decisão;
Praticar outros atos correlatos que lhe forem atribuídos.

Diretoria de Departamento de Gestão Escolar
Escolaridade: Nível Médio Completo.
Compete ao Diretor de Departamento de Gestão escolar, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

Orientar e supervisionar a gestão das escolas municipais, apoiando os diretores em suas funções pedagógicas, administrativas e financeiras, promovendo a melhoria do ambiente escolar e o fortalecimento da gestão participativa;
Praticar outros atos correlatos que lhe forem atribuídos.
Diretoria de Departamento de Planejamento Pedagógico
Escolaridade: Curso superior em pedagogia.
Compete ao Diretor de Departamento de Planejamento Pedagógico, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

Planejar, acompanhar e avaliar as ações pedagógicas das instituições de ensino, promovendo a formação continuada dos profissionais da educação, o monitoramento dos currículos escolares e o suporte técnico às unidades, fortalecendo a aprendizagem e os direitos de desenvolvimento dos estudantes;
Praticar outros atos correlatos que lhe forem atribuídos.

Diretoria de Departamento de Educação Especial e Inclusiva
Escolaridade: Curso superior em psicopedagogia
Compete ao Diretor de Departamento de Educação Especial e Inclusiva, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

Desenvolver políticas de educação inclusiva, assegurando o atendimento especializado a estudantes com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades, promovendo a formação de professores, acessibilidade e articulação com a rede de apoio;
Praticar outros atos correlatos que lhe forem atribuídos.

Chefia de Seção de Supervisão Escolar
Escolaridade: Curso Superior em pedagogia
Compete ao Chefe de Supervisão Escolar, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

Coordenar, orientar e acompanhar as atividades pedagógicas e administrativas das unidades escolares da rede municipal de ensino, promovendo a melhoria da qualidade educacional;
Planejar ações pedagógicas, monitorar o cumprimento dos calendários e propostas escolares, avaliar resultados educacionais, prestar apoio técnico às direções escolares, realizar visitas técnicas e emitir relatórios de supervisão;

Identificar necessidades de formação continuada, incentivar práticas pedagógicas inovadoras, articular ações com outras áreas da Secretaria Municipal de Educação e representar a supervisão escolar em eventos e fóruns educacionais, assegurando o cumprimento das diretrizes legais e pedagógicas do sistema de ensino;
Praticar outros atos correlatos que lhe forem atribuídos.

Chefia de Educação Infantil
Escolaridade: Curso superior em pedagogia.
Compete à Chefia de Seção de Educação Infantil, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

Coordenar, acompanhar e orientar as ações pedagógicas e administrativas voltadas à educação infantil nas unidades escolares da rede municipal, assegurando o cumprimento das diretrizes legais e pedagógicas para essa etapa da educação básica;
Planejar e implementar políticas públicas voltadas à primeira infância, apoiar tecnicamente as equipes escolares, promover formações continuadas para profissionais da educação infantil;
Acompanhar o desenvolvimento dos projetos pedagógicos, monitorar indicadores de qualidade e desempenho, realizar visitas técnicas às unidades de educação infantil, emitir relatórios com recomendações, articular ações com outras seções da Secretaria Municipal de Educação e representar a área em fóruns, eventos e reuniões institucionais;
Praticar outros atos correlatos que lhe forem atribuídos.

Chefia de Seção de Ensino Fundamental I e II
Escolaridade: Curso superior em pedagogia
Compete à Chefia de Seção de Ensino Fundamental I e II, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

Coordenar, acompanhar e orientar as ações pedagógicas e administrativas voltadas ao ensino fundamental nos anos iniciais e finais, assegurando o cumprimento das diretrizes legais e pedagógicas da educação básica;
Planejar e implementar políticas educacionais para os anos do ensino fundamental, apoiar tecnicamente as equipes escolares;
Promover formações continuadas para docentes, acompanhar o desenvolvimento dos projetos pedagógicos, monitorar indicadores de aprendizagem e desempenho;
Realizar visitas técnicas às unidades escolares, emitir relatórios com recomendações, articular ações com outras seções da Secretaria Municipal de Educação e representar o segmento em fóruns, eventos e reuniões institucionais;
Praticar outros atos correlatos que lhe forem atribuídos.

Diretoria Escolar Tipologia I
Escolaridade: Curso superior em pedagogia.
Compete ao Diretor Escolar Tipologia I, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

Planejar, coordenar e executar a gestão administrativa, pedagógica e financeira da unidade escolar, assegurando a efetividade do ensino, o cumprimento do calendário letivo, a aplicação dos recursos e o relacionamento com a comunidade;
Praticar outros atos correlatos que lhe forem atribuídos.

Secretaria Escolar Tipologia I
Escolaridade: curso superior em pedagogia.
Compete ao Secretário Escolar Tipologia I, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

Organizar a vida acadêmica dos estudantes, registros, documentação, frequência, históricos escolares, atendimento ao público e suporte à gestão escolar;
Praticar outros atos correlatos que lhe forem atribuídos.

Diretoria Escolar Tipologia II
Escolaridade: Curso superior em pedagogia.
Compete ao Diretor Escolar Tipologia II, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

Planejar, coordenar e executar a gestão administrativa, pedagógica e financeira da unidade escolar, assegurando a efetividade do ensino, o cumprimento do calendário letivo, a aplicação dos recursos e o relacionamento com a comunidade;
Praticar outros atos correlatos que lhe forem atribuídos.

Vice Diretoria Escolar Tipologia II
Escolaridade: Curso superior em pedagogia.
Compete à Vice Diretoria Escolar Tipologia II, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

Auxiliar a Diretoria Escolar em todas as suas atribuições, substituí-las nos impedimentos legais, acompanhar as ações pedagógicas e colaborar com a gestão escolar;
Praticar outros atos correlatos que lhe forem atribuídos.

Secretaria Escolar Tipologia II
Escolaridade: Curso superior em pedagogia.
Compete ao Secretário Escolar Tipologia II, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

Organizar a vida acadêmica dos estudantes, registros, documentação, frequência, históricos escolares, atendimento ao público e suporte à gestão escolar;
Praticar outros atos correlatos que lhe forem atribuídos.

Diretoria Escolar Tipologia III
Escolaridade: Curso superior em pedagogia.
Compete ao Diretor Escolar Tipologia III, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

Planejar, coordenar e executar a gestão administrativa, pedagógica e financeira da unidade escolar, assegurando a efetividade do ensino, o cumprimento do calendário letivo, a aplicação dos recursos e o relacionamento com a comunidade;
Praticar outros atos correlatos que lhe forem atribuídos.

Vice Diretoria Escolar Tipologia III
Escolaridade: Curso superior em pedagogia.
Compete à Vice Diretoria Escolar Tipologia III, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

Auxiliar a Diretoria Escolar em todas as suas atribuições, substituí-las nos impedimentos legais, acompanhar as ações pedagógicas e colaborar com a gestão escolar;
Praticar outros atos correlatos que lhe forem atribuídos.

Secretaria Escolar Tipologia III
Escolaridade: Curso superior em pedagogia.
Compete ao Secretário Escolar Tipologia III, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

Organizar a vida acadêmica dos estudantes, registros, documentação, frequência, históricos escolares, atendimento ao público e suporte à gestão escolar;
Praticar outros atos correlatos que lhe forem atribuídos.
Coordenador Geral de Esporte, Lazer e Cultura
Escolaridade: Nível Médio Completo
Compete ao coordenador geral de esporte, lazer e cultura, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:
Implantação de política municipal de esportes, lazer e cultura, tendo como princípios a democratização, universalização, equidade e integralidade, visando incrementar as práticas desportivas, recreativas de lazer e cultura na comunidade;
Definir e implementar as políticas municipais de esportes, lazer e cultura em consonância com as diretrizes estabelecidas no plano de governo, na legislação municipal e federal pertinente;
Definir e implementar as políticas de esportes, lazer e cultura para democratizar o acesso no âmbito municipal;
Coordenar a realização de projetos, eventos, atividades e expressões de cunho esportivo, lazer e cultura, voltados aos munícipes;
Propor e gerenciar convênios com instituições públicas ou privadas consoante os objetivos que definem as políticas de esporte, lazer e cultura;
Conceder subvenção social as entidades sem fins lucrativos;
Auxiliar na elaboração do orçamento anual, visando contemplar recursos para áreas especificas;
Promover as festividades publicas oficiais do município;
Captar recursos com entes estaduais e federais visando ampliar os eventos voltados para a atividade fins no município;
Gerenciar na manutenção e no funcionamento do Teatro Municipal;
Propor parcerias para inserção cultural no município;
Organizar as festividades oficiais do município;
Coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos;
Praticar demais atos correlatos.

Diretoria de Departamento de Esporte e Lazer
Escolaridade: Nível Médio Completo
Compete ao diretor de departamento de esporte e lazer, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

Promover e apoiar programas, projetos e eventos esportivos e de lazer;
Estimular e coordenar a utilização das Quadras de Esportes pertencentes ao Município;
Elaborar e atualizar o registro das entidades esportivas e centros comunitários de atividades esportivas e de lazer do Município;
Incentivas as atividades esportivas integrando as escolas do município;
Administrar praças e quadras de esporte do Município ou de sua responsabilidade;
Praticar demais atos correlatos.

Diretoria de Departamento de Cultura
Escolaridade: Nível Médio Completo
Compete ao diretor de departamento de cultura, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

Administrar o funcionamento e acessibilidade do Teatro Municipal;
Desenvolver e propagar a cultura, estabelecendo estratégia adequada ao interesse institucional e às políticas públicas para a cultura;
Promover pesquisas, estudos, debates, conferências, seminários, cursos, simpósios, concursos e outras manifestações culturais;
Estimular e promover junto aos munícipes à organização de biblioteca e acervo cultural;
Promover intercâmbio entre entidades e pessoas ligadas à área da cultura;
Participar de reuniões com as entidades públicas e privadas;
Planejar e organizar os concursos culturais no município;
Promover festivais de música, contribuir para a promoção das festividades oficias do município;
Praticar demais atos correlatos.

Diretoria de Divisão de Escola de Futebol
Escolaridade: Nível Médio Completo
Compete ao diretor de divisão de escola de futebol, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

Organizar equipes para prática esportiva e treinar as equipes;
Praticar demais atos correlatos.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SEMUSA

Secretário Municipal de Saúde

Compete ao Secretário Municipal de Saúde, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

Planejar, coordenar e avaliar as políticas e serviços de saúde, garantindo a execução das ações do Sistema Único de Saúde (SUS), com foco na integralidade, universalidade e equidade;
Supervisionar a organização da rede de atenção, gestão do orçamento, contratos e recursos humanos;
Articular-se com demais setores municipais, estaduais e federais, assegurando a qualidade dos serviços prestados à população.
Praticar demais atos correlatos.

Secretário adjunto de saúde
Compete ao Secretário Adjunto de Saúde, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

Compete ao Secretário Adjunto de Saúde apoiar o titular no planejamento, execução e avaliação das políticas de saúde;
Substituir o Secretário em suas ausências;
Supervisionar equipes, programas e projetos, garantindo a continuidade administrativa da Secretaria e a eficiência na prestação dos serviços de saúde;
Praticar demais atos correlatos.

Gerência Executiva de Gestão Hospitalar
Escolaridade: Curso superior em enfermagem ou Medicina
Compete à Gerência Executiva de Gestão Hospitalar, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:
Auxiliar a secretário (a) municipal de saúde na gestão do Hospital Municipal e na gestão das Unidades Básicas de Saúde;
Planejar, coordenar, supervisionar e avaliar as ações administrativas, operacionais e assistenciais das unidades hospitalares vinculadas à rede pública municipal, assegurando a eficiência dos serviços prestados e o cumprimento das normas técnicas e legais da área da saúde;
Gerenciar recursos humanos, financeiros e materiais das unidades hospitalares;
Implementar políticas públicas de saúde;
Acompanhar indicadores de desempenho e qualidade;
Promover a articulação entre os setores clínicos e administrativos;
Garantir o funcionamento adequado das estruturas hospitalares;
Apoiar tecnicamente as equipes gestoras, supervisionar contratos e convênios;
Representar institucionalmente a gestão hospitalar em fóruns, reuniões e instâncias intergovernamentais;
Praticar demais atos correlatos.

Coordenadoria de frota e abastecimento
Escolaridade: Nível médio completo.
Compete à Coordenaria de Frota e Abastecimento, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

Planejar, coordenar e controlar as atividades relacionadas à gestão da frota de veículos oficiais e ao abastecimento dos mesmos, assegurando o uso eficiente, seguro e econômico dos recursos públicos;
Organizar e supervisionar os processos de manutenção preventiva e corretiva dos veículos;
Monitorar o consumo de combustíveis e lubrificantes;
Controlar o uso de veículos por meio de registros e relatórios;
Garantir o cumprimento das normas de segurança e conservação;
Gerenciar contratos e fornecedores relacionados à frota e abastecimento;
Propor melhorias nos sistemas de controle e logística;
Articular-se com outras unidades administrativas para atender às demandas operacionais dos diversos setores da administração pública;
Praticar demais atos correlatos.

Assessor Assistente
Escolaridade: Nível fundamental completo
Compete ao assessor assistente, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

Assistir, direta e imediatamente, ao secretário municipal da pasta;
Coordenar em articulação com o planejamento das ações estratégias dos órgãos integrantes da estrutura do gabinete do secretário;
Colaborar com o Secretário Municipal na direção e orientação dos trabalhos do gabinete, bem como na definição de diretrizes e na implementação das ações da sua área de competência;
Assistir o secretário municipal, em articulação, na preparação de material de informação e de apoio, de encontros e audiências com autoridades;
Realizar outras atividades determinadas pela chefia imediata;
Praticar os demais atos correlatos.

Diretoria de departamento de tesouraria do FMS
Escolaridade: Nível médio completo
Compete à Diretoria de Departamento de Tesouraria do FMS, **sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:**

Planejar, coordenar e executar as atividades financeiras e de tesouraria vinculadas à gestão dos recursos do FMS, assegurando o cumprimento das normas legais, a transparência dos processos e a eficiência na aplicação dos recursos públicos;
Controlar os fluxos de caixa, realizar pagamentos e transferências;
Acompanhar a execução orçamentária e financeira;
Manter atualizados os registros contábeis e bancários;
Elaborar demonstrativos financeiros;
Prestar contas aos órgãos de controle;
Garantir a conformidade com as diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS), supervisionar contratos e convênios com impacto financeiro;
Articular-se com os demais setores da Secretaria Municipal de Saúde para assegurar o suporte financeiro às ações e serviços de saúde;
Praticar demais atos correlatos.

Coordenadoria de gestão administrativa
Escolaridade: Nível superior em enfermagem
Compete à Coordenadoria de Gestão Administrativa, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

Planejar, coordenar e supervisionar os processos administrativos da estrutura organizacional municipal da secretaria municipal de saúde, assegurando a eficiência, legalidade e padronização dos procedimentos internos;
Gerenciar atividades relacionadas a protocolo, arquivo, patrimônio, compras, contratos, controle de materiais e serviços, além de apoiar tecnicamente os setores na execução de rotinas administrativas;
Promover a racionalização dos recursos;
Garantir o cumprimento das normas legais e regulamentares;
Acompanhar indicadores de desempenho administrativo;
Propor melhorias nos fluxos de trabalho;
Articular-se com outras unidades da administração para assegurar o suporte operacional necessário ao funcionamento dos órgãos públicos;
Praticar demais atos correlatos.

Diretoria de Departamento de Processamento de dados Programas
Escolaridade: Nível Médio com habilidades tecnologia da informação.
Compete à Diretoria de Processamento de dados programas, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

Planejar, organizar e dirigir as atividades do Departamento de Processamentos de Dados de Programas da Saúde;
Coordenar o desenvolvimento, implantação e manutenção de sistemas informatizados voltados à gestão de programas e ações da saúde municipal;
Promover a integração de dados entre as unidades de saúde, vigilâncias e demais setores da Secretaria Municipal de Saúde;
Assegurar a coleta, consolidação, tratamento e análise de dados referentes aos programas de saúde, visando subsidiar o planejamento e a tomada de decisões;
Garantir a qualidade, segurança e sigilo das informações sob responsabilidade do departamento;
Supervisionar a alimentação dos sistemas do Ministério da Saúde e demais plataformas oficiais (e-SUS, SIAB, SISAB, CNES, entre outros);
Orientar e acompanhar as unidades de saúde quanto ao correto preenchimento e envio de informações nos sistemas informatizados;
Elaborar relatórios técnicos, estatísticas e demonstrativos sobre os indicadores e resultados dos programas da saúde;
Propor inovações tecnológicas e aprimoramentos nos sistemas de informação e comunicação da área da saúde;
Coordenar a equipe técnica responsável pelo suporte, manutenção e operação dos sistemas e equipamentos de informática da Secretaria Municipal de Saúde;
Assessorar a direção superior da Secretaria em assuntos técnicos relativos à tecnologia da informação aplicada à saúde;
Executar outras atividades correlatas determinadas pela autoridade superior.
Diretoria de departamento de recursos humanos
Nível médio completo
Compete à Diretoria de departamento de recursos humanos, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

Planejar e executar a política de gestão de pessoas, incluindo recrutamento, seleção, treinamento, folha de pagamento, controle de frequência, avaliação de desempenho e gestão de benefícios dos servidores municipais, assegurando o cumprimento da legislação trabalhista e estatutária, bem como a valorização profissional e o desenvolvimento institucional;
Praticar demais atos correlatos.
Coordenadoria do CAF
Escolaridade: curso superior em Farmácia
Compete à Coordenadoria da Central de Abastecimento Farmacêutico (CAF), sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

Planejar, organizar e coordenar as atividades de aquisição, armazenamento, controle e distribuição de medicamentos e insumos farmacêuticos destinados às unidades de saúde;
Elaborar o planejamento anual de aquisição, definindo prioridades conforme demanda, coordenando processos de compra e licitação, supervisionando o armazenamento e conservação dos produtos;
Monitorar estoques, entradas, saídas e validade;
Organizar a distribuição eficiente, fornecendo orientação técnica às unidades de saúde;
Garantir o cumprimento das normas legais e sanitárias;
Coordenar a equipe e os processos administrativos;
Acompanhar indicadores de desempenho;
Elaborar relatórios gerenciais, bem como propondo melhorias para maior eficiência e qualidade no abastecimento;
Praticar demais atos correlatos.

Coordenadoria de distribuição da farmácia básica
Escolaridade: Curso técnico ou superior em enfermagem
Compete à Coordenadoria de Distribuição da Farmácia Básica, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

Planejar, organizar e supervisionar as atividades relacionadas ao recebimento, armazenamento, controle e distribuição de medicamentos e insumos da farmácia básica, assegurando o abastecimento regular das unidades de saúde e o cumprimento das normas sanitárias e legais;
Gerenciar estoques;
Acompanhar prazos de validade;
Controlar entradas e saídas de produtos;
Garantir a rastreabilidade dos medicamentos;
Elaborar relatórios de movimentação;
Apoiar tecnicamente as equipes de saúde, supervisionar contratos e fornecedores, promover a logística eficiente de distribuição;
Articular-se com os demais setores da secretaria municipal de saúde para assegurar o atendimento adequado às demandas da assistência farmacêutica;
Praticar demais atos correlatos.

Chefia de seção de controle e distribuição

Escolaridade: Nível Médio
Compete à Chefia de Seção de Controle e Distribuição, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

Planejar, coordenar e executar as atividades relacionadas ao recebimento, controle, armazenamento e distribuição de materiais, insumos e bens patrimoniais no âmbito da secretaria municipal de saúde, assegurando a eficiência logística, a rastreabilidade dos itens e o cumprimento das normas legais;
Organizar os processos de entrada e saída de materiais;
Manter atualizados os registros de estoque;
Supervisionar a movimentação e distribuição de itens entre os setores;
Elaborar relatórios de controle;
Garantir a conservação e segurança dos materiais armazenados;
Apoiar tecnicamente as unidades administrativas;
Propor melhorias nos fluxos logísticos;
Articular-se com outras áreas da gestão para atender às demandas operacionais com agilidade e precisão;
Praticar demais atos correlatos.

Coordenadoria de Atenção Básica
Escolaridade: Curso Superior em Enfermagem.
Compete ao Coordenador de Atenção Básica, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

Planejar, coordenar, supervisionar e avaliar a execução das políticas, programas e ações da Atenção Básica no âmbito municipal;
Promover a integração das equipes de Estratégia Saúde da Família, Núcleos de Apoio à Saúde da Família, Unidades Básicas de Saúde e demais serviços vinculados à Atenção Básica;
Assegurar a implementação e o fortalecimento das diretrizes do SUS, especialmente no que tange à universalidade, integralidade, equidade e descentralização;
Supervisionar e orientar tecnicamente as unidades de saúde da Atenção Básica quanto à organização dos serviços, processos de trabalho e metas pactuadas;
Planejar e coordenar ações de vigilância em saúde em articulação com as demais coordenadorias e departamentos da Secretaria Municipal de Saúde;
Acompanhar e avaliar os indicadores de desempenho e os resultados das ações de saúde da Atenção Básica, propondo medidas de aprimoramento;
Promover a capacitação e o desenvolvimento técnico das equipes da Atenção Básica, em articulação com o setor de gestão de pessoas e educação permanente;
Coordenar a elaboração de relatórios, planos de trabalho e prestações de contas relativas às ações da Atenção Básica;
Promover a integração entre os diversos sistemas de informação da Atenção Básica, assegurando o fluxo adequado de dados e informações;
Propor e implementar estratégias de inovação e aprimoramento da gestão dos serviços e programas da Atenção Básica;
Supervisionar os departamentos e unidades vinculadas à Coordenadoria, orientando suas atividades e avaliando seus resultados;
Assessorar a direção superior da Secretaria Municipal de Saúde em assuntos técnicos e administrativos relacionados à Atenção Básica;
Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade superior.

Diretoria de departamento de gestão de UBS
Escolaridade: Curso técnico ou superior em Enfermagem.
Compete à Diretoria de Departamento de Gestão de UBS, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

Planejar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades administrativas e operacionais das UBS vinculadas à rede municipal de saúde, assegurando o funcionamento eficiente, a qualidade dos serviços prestados e o cumprimento das diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS);
Apoiar tecnicamente as equipes gestoras das unidades;
Acompanhar indicadores de desempenho e atendimento;
Promover a articulação entre os setores clínicos e administrativos;
Supervisionar o uso de recursos humanos, materiais e financeiros,
Garantir a manutenção da infraestrutura física e tecnológica das UBS,
Elaborar relatórios gerenciais;
Fiscalizar contratos e convênios relacionados às unidades;
Representar institucionalmente a gestão das UBS em fóruns, reuniões e instâncias intergovernamentais;
Praticar demais atos correlatos.

Diretoria de Departamento de Raio X
Escolaridade: Técnico de Raio X
Compete à Diretoria de Departamento de Raio X, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:
Coordenar e supervisionar as atividades do serviço de Raio-X,
garantir o cumprimento das normas técnicas e de segurança radiológica;
Gerir a equipe e organizar as rotinas de trabalho do setor,
Controlar equipamentos, materiais e insumos necessários ao funcionamento, elaborar relatórios e apoiar a administração na melhoria dos serviços;
Executar outras atividades correlatas.

Coordenadoria de enfermagem do hospital municipal
Escolaridade: Curso superior em Enfermagem.
Compete à Coordenadoria de Enfermagem do Hospital Municipal, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

Coordenar as atividades de enfermagem;
Assegurar boas práticas assistenciais;
Capacitar equipes, supervisionar os serviços nas unidades de saúde;
Promover a gestão da qualidade;
Supervisionar o ciclo do cuidado;
Praticar demais atos correlatos.

Diretoria de Gestão Hospitalar
Escolaridade: Curso superior em Enfermagem.
Compete à Diretoria de Gestão Hospitalar, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

Planejar, coordenar e supervisionar as atividades administrativas, assistenciais e operacionais da unidade, assegurando o funcionamento eficiente, a qualidade do atendimento e o cumprimento das diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS);
Compete ao cargo organizar os fluxos de trabalho;
Gerenciar recursos humanos, materiais e financeiros;
Garantir a manutenção da infraestrutura física e tecnológica;
Acompanhar indicadores de desempenho e satisfação dos usuários;
Promover a integração entre os serviços oferecidos;
Apoiar tecnicamente as equipes multiprofissionais;
Fiscalizar contratos e convênios vinculados à UBS;
Representar institucionalmente a unidade em reuniões, fóruns e instâncias de gestão da saúde pública;
Praticar demais atos correlatos.

Diretoria clinico hospitalar
Escolaridade: Curso superior em Medicina
Compete à Diretoria Clinico Hospitalar, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

Coordenar, supervisionar e avaliar os serviços assistenciais e clínicos prestados no âmbito hospitalar, assegurando a qualidade técnica, a segurança do paciente e o cumprimento das normas éticas e sanitárias;
Organizar os fluxos de atendimento médico;
Promover a integração entre as equipes multiprofissionais;
Acompanhar indicadores de desempenho clínico;
Apoiar a implementação de protocolos assistenciais;
Garantir o uso racional de recursos diagnósticos e terapêuticos;
Supervisionar a atuação dos profissionais da área médica, promover capacitações técnicas;
Fiscalizar o cumprimento das diretrizes do sistema único de saúde (SUS) representar a direção clínica em reuniões, comissões e instâncias institucionais;
Praticar demais atos correlatos.

Diretoria técnico hospitalar
Escolaridade: Curso superior em Medicina
Compete à Diretoria Técnico Hospitalar, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

Planejar, coordenar e supervisionar os aspectos técnicos e operacionais dos serviços hospitalares no âmbito da saúde municipal, assegurando o cumprimento das normas sanitárias, a qualidade assistencial e a segurança dos pacientes;
Garantir o funcionamento adequado das estruturas físicas e tecnológicas;
Acompanhar a manutenção de equipamentos médico-hospitalares;
Apoiar a implementação de protocolos clínicos e operacionais;
Promover a integração entre os setores técnicos e assistenciais;
Fiscalizar o cumprimento das exigências legais e regulamentares;
Elaborar relatórios técnicos;
Supervisionar contratos e serviços terceirizados;
Articular-se com os demais departamentos da gestão hospitalar para assegurar a eficiência e a resolutividade dos atendimentos;
Praticar demais atos correlatos.

Diretoria de departamento de endemias
Escolaridade: Curso técnico de enfermagem ou enfermeiro
Compete à Diretoria de Departamento de Endemias, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

Planejar, coordenar e supervisionar as ações de prevenção, controle e combate às doenças endêmicas no âmbito municipal, assegurando a efetividade das políticas públicas de saúde e o cumprimento das normas sanitárias;
Organizar campanhas educativas e operacionais, gerenciar equipes de campo;
Monitorar indicadores epidemiológicos;
Promover capacitações técnicas;
Controlar o uso de insumos e equipamentos;
Elaborar relatórios de atividades;
Fiscalizar o cumprimento dos protocolos de vigilância em saúde;
Articular-se com outras áreas da secretaria municipal de saúde e com órgãos estaduais e federais;
Representar institucionalmente o município em fóruns e instâncias relacionadas ao controle de endemias;
Praticar demais atos correlatos.

Diretoria de divisão de fiscalização e vigilância sanitária
Escolaridade: Curso técnico de enfermagem
Compete à Diretoria de divisão de fiscalização e vigilância sanitária, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

Planejar, coordenar e executar ações de fiscalização e controle sanitário no âmbito municipal, assegurando o cumprimento das normas legais, a proteção da saúde pública e a segurança sanitária da população;
Compete ao cargo inspecionar estabelecimentos comerciais, industriais e de serviços de saúde;
Verificar condições higiênico-sanitárias;
Controlar riscos relacionados à produção e comercialização de alimentos, medicamentos e produtos de interesse à saúde;
Aplicar medidas corretivas e sanções quando necessário;

Elaborar relatórios técnicos;
Promover ações educativas, acompanhar denúncias e demandas da população, articular-se com órgãos estaduais e federais para garantir a efetividade das ações de vigilância sanitária;
Praticar demais atos correlatos.

Chefia de seção de epidemiologia
Escolaridade: Curso de enfermagem
Compete à Chefia de Seção de Epidemiologia, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

Planejar, coordenar e executar ações de vigilância epidemiológica no âmbito municipal, assegurando o monitoramento contínuo das condições de saúde da população e a resposta eficaz às doenças e agravos;
Coletar, analisar e interpretar dados epidemiológicos;
Elaborar boletins e relatórios técnicos;
Identificar surtos e tendências de doenças;
Propor medidas de prevenção e controle;
Apoiar tecnicamente as unidades de saúde;
Promover capacitações em vigilância epidemiológica;
Articular-se com os setores da secretaria municipal de saúde e com órgãos estaduais e federais;
Representar institucionalmente o município em fóruns e instâncias relacionadas à saúde pública e vigilância epidemiológica;
Praticar demais atos correlatos.

Diretoria de divisão de vacinação e imunização
Escolaridade: Curso de enfermagem
Compete à Diretoria de Divisão de Vacinação e Imunização, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

Planejar, coordenar e supervisionar as ações de imunização no âmbito municipal, assegurando a cobertura vacinal adequada, a segurança dos imunobiológicos e o cumprimento das diretrizes do Programa Nacional de Imunizações (PNI);
Organizar campanhas de vacinação;
Gerenciar o armazenamento e distribuição de vacinas;
Monitorar indicadores de cobertura e eventos adversos pós-vacinação;
Capacitar equipes técnicas;
Manter registros atualizados nos sistemas oficiais;
Elaborar relatórios de desempenho;
Fiscalizar o cumprimento das normas sanitárias e regulamentares, articular-se com unidades de saúde e órgãos governamentais;
Representar institucionalmente o município em fóruns e instâncias relacionadas à imunização;
Praticar demais atos correlatos.

Chefia de seção de vacinação
Escolaridade: Curso técnico de enfermagem com habilitação em vacina
Compete à Chefia de Seção de Vacinação, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

Coordenar, organizar e acompanhar as atividades relacionadas à execução das ações de imunização no âmbito municipal, assegurando a eficiência dos serviços, a segurança dos imunobiológicos e o cumprimento das diretrizes do Programa Nacional de Imunizações (PNI);
Supervisionar a aplicação de vacinas, controlar estoques e prazos de validade;
Garantir o correto armazenamento e transporte dos imunobiológicos;
Apoiar tecnicamente as equipes de vacinação;
Monitorar indicadores de cobertura vacinal e eventos adversos;
Elaborar relatórios operacionais;
Promover capacitações;
Atender às demandas das campanhas de vacinação;
Articular-se com unidades de saúde e instâncias superiores para assegurar a efetividade das ações de imunização;
Praticar demais atos correlatos.

Coordenadoria de fisioterapia
Escolaridade: Curso superior em fisioterapia
Compete à Coordenadoria de Fisioterapia, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

Planejar, coordenar e supervisionar os serviços de reabilitação física e funcional oferecidos no âmbito da rede municipal de saúde, assegurando a qualidade técnica, a humanização do atendimento e o cumprimento das normas profissionais e sanitárias;
Organizar os fluxos de atendimento fisioterapêutico;
Gerenciar recursos humanos e materiais;
Garantir a manutenção e o uso adequado dos equipamentos;
Promover ações de prevenção e recuperação funcional;
Acompanhar indicadores de desempenho e satisfação dos usuários;
Apoiar tecnicamente as equipes multiprofissionais;
Elaborar relatórios de atividades;
Fiscalizar contratos e convênios relacionados à área;
Articular-se com os demais setores da secretaria municipal de saúde para assegurar a integralidade da assistência;
Praticar demais atos correlatos.

Coordenadoria de Gestão do Programa ACS
Escolaridade: Curso superior em enfermagem
Compete à Coordenadoria de Gestão do Programa ACS, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

Planejar, coordenar e supervisionar a execução das atividades do Programa de Agentes Comunitários de Saúde, em consonância com as diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS) e da Atenção Básica;
Promover a articulação entre os Agentes Comunitários de Saúde, as Equipes de Saúde da Família e os demais setores da Secretaria Municipal de Saúde, visando à integralidade da atenção;
Acompanhar e avaliar o desempenho dos Agentes Comunitários de Saúde, adotando medidas de aperfeiçoamento e capacitação continuada;
Coordenar o processo de seleção, lotação, distribuição e acompanhamento funcional dos Agentes Comunitários de Saúde, observadas as normas legais e regulamentares;
Planejar e promover capacitações, oficinas e treinamentos voltados à qualificação e atualização técnica dos Agentes Comunitários de Saúde;
Supervisionar e monitorar o cumprimento das metas, indicadores e atividades previstas nos programas de saúde executados pelos ACS;
Promover a integração dos dados e informações produzidos pelos Agentes Comunitários de Saúde aos sistemas oficiais do Ministério da Saúde, como o e-SUS AB e o SISAB;
Elaborar relatórios, estudos e pareceres técnicos sobre a execução do programa, indicadores de cobertura e resultados obtidos;
Assegurar o cumprimento das normas éticas, técnicas e operacionais pertinentes ao desempenho das atividades dos ACS;
Participar da elaboração do planejamento estratégico e operacional da Atenção Básica, contribuindo com informações e análises provenientes do trabalho dos ACS;
Acompanhar e fiscalizar o uso de recursos e materiais destinados ao desenvolvimento das atividades do Programa de Agentes Comunitários de Saúde;
Assessorar a Coordenadoria de Atenção Básica e a direção superior da Secretaria Municipal de Saúde em assuntos relacionados à gestão e operacionalização do Programa ACS;
Executar outras atividades correlatas determinadas pela autoridade superior.
Coordenadoria de seção programa saúde da família
Escolaridade: Curso superior em enfermagem
Compete à Coordenadoria de Seção do Programa de Saúde da Família (PSF), sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

Planejar, coordenar e acompanhar as ações desenvolvidas pelas equipes do PSF no âmbito municipal, assegurando a integralidade da atenção básica, a promoção da saúde e o cumprimento das diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS);
Compete ao cargo organizar os fluxos de trabalho das equipes multiprofissionais, apoiar tecnicamente os profissionais de saúde;
Monitorar indicadores de desempenho e cobertura;
Promover ações educativas e preventivas junto à comunidade;
Supervisionar o uso de recursos humanos e materiais, elaborar relatórios de atividades;
Garantir a articulação com outros níveis de atenção e setores da administração pública;
Representar institucionalmente o programa em fóruns, reuniões e instâncias de gestão da saúde;
Praticar demais atos correlatos.

Coordenadoria da gestão do SAMU
Escolaridade: Curso superior em enfermagem
Compete à Coordenadoria de Gestão do SAMU, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

Planejar, coordenar e supervisionar as atividades operacionais, administrativas e assistenciais do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência, assegurando a eficiência dos atendimentos, a segurança dos pacientes e o cumprimento das diretrizes do Ministério da Saúde;
Organizar os fluxos de regulação médica e deslocamento das equipes;
Gerenciar recursos humanos, materiais e logísticas;
Garantir a manutenção e disponibilidade das ambulâncias e equipamentos;
Monitorar indicadores de desempenho e tempo-resposta;
Promover capacitações técnicas;
Elaborar relatórios operacionais;
Fiscalizar contratos e convênios vinculados ao serviço;
Articular-se com unidades de saúde, órgãos de segurança e demais setores da administração pública para assegurar a resolutividade e a integração do atendimento pré-hospitalar de urgência;
Praticar demais atos correlatos.

Diretoria de departamento de atendimento ao SAMU
Escolaridade: Curso Superior em enfermagem ou Técnico de Enfermagem.
Compete à Diretoria de Departamento de Atendimento ao SAMU, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

Coordenar, supervisionar e avaliar as atividades assistenciais e operacionais das equipes de atendimento do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência, assegurando a qualidade técnica, a agilidade nas respostas e a segurança dos pacientes;
Organizar os fluxos de atendimento pré-hospitalar;
Acompanhar os protocolos clínicos e operacionais;
Gerenciar os recursos humanos diretamente envolvidos nas ocorrências,
Promover capacitações e treinamentos, monitorar indicadores de tempo-resposta e resolutividade;
Elaborar relatórios de desempenho;
Garantir a articulação com a regulação médica e com as unidades de saúde de referência;
Fiscalizar o cumprimento das normas sanitárias e regulamentares;
Representar institucionalmente o serviço em fóruns e instâncias de gestão da urgência e emergência;
Praticar demais atos correlatos.

SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE E TURISMO – SEMATUR
Secretário Municipal de Meio Ambiente e Turismo
Compete ao Secretário Municipal de Meio Ambiente e Turismo, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

Planejar, coordenar e executar as políticas públicas voltadas à proteção ambiental, desenvolvimento sustentável e fomento ao turismo no Município;
Assegurar o cumprimento da legislação ambiental, promovendo a preservação de recursos naturais, incentivando práticas educativas e sustentáveis;
Fomentar o ecoturismo, o turismo cultural e rural como instrumentos de geração de renda e valorização do patrimônio local;

Representar o Município em órgãos ambientais;
Promover articulações interinstitucionais e garantir a gestão integrada de resíduos, licenciamento e atividades de monitoramento ambiental;
Praticar demais atos correlatos.

Secretário Adjunto de Meio Ambiente e Turismo
Compete ao Secretário Adjunto de Meio Ambiente e Turismo, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

Auxiliar o titular da pasta na formulação e execução das ações ambientais e turísticas;
Substituir em suas ausências ou impedimentos;
Coordenar equipes e unidades subordinadas, acompanhar o cumprimento de metas e prestar apoio técnico e administrativo à gestão ambiental e turística municipal;
Praticar demais atos correlatos.

Assessor Especial
Escolaridade: Nível fundamento completo
Compete ao assessor especial, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

Prestar apoio técnico e administrativo às ações da Secretaria, auxiliando na formulação, acompanhamento e execução das políticas públicas de meio ambiente e turismo;
Elaborar estudos, pareceres e relatórios técnicos que subsidiem a tomada de decisões;
Apoiar na articulação com órgãos estaduais, federais e entidades privadas para implantação de programas e projetos, colaborar na captação de recursos e celebração de convênios;
Assessorar em reuniões, audiências e eventos institucionais;
Praticar os demais atos correlatos.

Assessor Assistente
Escolaridade: Nível médio completo
Compete ao assessor assistente, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

Assistir, direta e imediatamente, ao secretário municipal da pasta;
Coordenar em articulação com o planejamento das ações estratégias dos órgãos integrantes da estrutura do gabinete do secretário;
Colaborar com o Secretário Municipal na direção e orientação dos trabalhos do gabinete, bem como na definição de diretrizes e na implementação das ações da sua área de competência;
Assistir o secretário municipal, em articulação, na preparação de material de informação e de apoio, de encontros e audiências com autoridades;
Praticar os demais atos correlatos.

Gerência de Engenharia Ambiental
Escolaridade: Curso superior em Engenharia Ambiental
Compete à Gerência de Engenharia Ambiental, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

Planejar, coordenar e executar atividades relacionadas à análise, elaboração e acompanhamento de projetos de engenharia voltados à preservação e recuperação do meio ambiente;
Realizar estudos técnicos de impacto ambiental, propor soluções de engenharia para o controle da poluição e uso sustentável dos recursos naturais;
Acompanhar obras e serviços que envolvam intervenções ambientais, emitir pareceres técnicos em processos de licenciamento e fiscalização;
Promover a adoção de tecnologias e práticas sustentáveis, manter atualizado o banco de dados com informações técnicas e ambientais do município, elaborar relatórios periódicos para subsidiar o planejamento da Secretaria;
Apoiar programas de educação ambiental e prestar orientação técnica aos demais setores e à população;
Praticar os demais atos correlatos.

Diretoria de Biologia de Fauna e Flora
Escolaridade: Nível superior em Biologia
Compete à Diretoria de Biologia de Fauna e Flora, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

Planejar, coordenar e executar ações voltadas a preservação, conservação e manejo sustentável de fauna e flora do município;
Realizar estudos e levantamentos técnicos sobre a biodiversidade local, promover programas de proteção de espécies nativas e recuperação de áreas degradadas;
Acompanhar e avaliar projetos de reflorestamento e arborização urbana, desenvolver iniciativas de controle e monitoramento da fauna silvestre;
Apoiar ações de combate ao tráfico e maus-tratos de animais, propor políticas públicas de preservação ambiental integradas às diretrizes de desenvolvimento sustentável;
Elaborar relatórios e pareceres técnicos para subsidiar a gestão ambiental, fomentar a educação ambiental voltada à valorização da biodiversidade;
Praticar os demais atos correlatos.

Diretoria de Departamento de Controle Ambiental
Escolaridade: Nível Superior em Gestão Ambiental
Compete à Diretoria de Departamento de Controle Ambiental, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

Planejar, coordenar e executar as ações de monitoramento, fiscalização e controle ambiental no âmbito municipal;
Promover a aplicação da legislação ambiental vigente, acompanhar e avaliar atividades potencialmente poluidoras, emitir pareceres técnicos em processos de licenciamento e autorizações ambientais;
Fiscalizar o cumprimento de normas relativas ao uso e ocupação do solo, recursos hídricos, resíduos sólidos, fauna e flora, apoiar programas de recuperação de áreas degradadas e de conservação de recursos naturais;
Elaborar relatórios e indicadores ambientais para subsidiar o planejamento da Secretaria, articular-se com órgãos estaduais, federais e entidades privadas na implementação de projetos ambientais;
Promover campanhas de educação e conscientização da população para a preservação do meio ambiente;

Praticar os demais atos correlatos.
Diretoria de Divisão de Controle Ambiental
Escolaridade: Nível Superior em Gestão Ambiental
Compete à Diretoria de Divisão de Controle ambiental, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

Coordenar, supervisionar e executar atividades voltadas ao monitoramento e fiscalização ambiental;
Acompanhar o cumprimento da legislação ambiental nas áreas de recursos naturais, resíduos sólidos, uso do solo, fauna e flora, realizar inspeções e vistorias em empreendimentos e atividades potencialmente poluidoras;
Elaborar relatórios técnicos e pareceres de conformidade ambiental, apoiar os processos de licenciamento e autorizações ambientais, propor medidas corretivas e preventivas para mitigação de impactos ambientais;
Manter atualizado o cadastro de atividades e empreendimentos sujeitos ao controle ambiental, promover ações educativas junto à comunidade para conscientização sobre preservação e uso sustentável dos recursos naturais;
Praticar os demais atos correlatos.

Diretoria de Departamento de Gestão de Resíduos Sólidos
Compete a diretoria de gestão de resíduos sólidos, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

Planejar e supervisionar as ações voltadas à coleta, manejo e destinação adequada de resíduos sólidos urbanos, promover campanhas de conscientização e educação ambiental junto à comunidade e às escolas, articulando práticas sustentáveis com o desenvolvimento urbano;
Praticar os demais atos correlatos.

Diretoria de Divisão de Controle de Resíduos Sólidos
Escolaridade: Nível Superior em Gestão Ambiental
Compete à Diretoria de Divisão de Controle de Resíduos Sólidos, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

Planejar, organizar e supervisionar as atividades relacionados à gestão dos resíduos sólidos no município;
Coordenar a coleta, transporte, triagem, tratamento e destinação final adequada dos resíduos urbanos, promover a implementação de programas de coleta seletiva e de incentivo à reciclagem, fiscalizar o cumprimento da legislação referente ao manejo de resíduos;
Elaborar relatórios técnicos e indicadores sobre a geração e destinação dos resíduos sólidos, apoiar campanhas educativas de conscientização ambiental junto à comunidade, articular-se com cooperativas, associações e empresas para o reaproveitamento de materiais recicláveis;
Propor medidas de redução da produção de resíduos e de mitigação de impactos ambientais;
Praticar os demais atos correlatos.

Diretoria de Departamento de Meio Ambiente
Escolaridade: Nível Superior em Gestão Ambiental
Compete à Diretoria de Departamento de Meio ambiente, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

Planejar, coordenar e supervisionar as políticas e ações ambientais do município;
Promover a preservação e recuperação dos recursos naturais, acompanhar e fiscalizar o cumprimento da legislação ambiental;
Propor e implementar programas de proteção da fauna e da flora, coordenar atividades de licenciamento e monitoramento ambiental;
Apoiar projetos de arborização, reflorestamento e recuperação de áreas degradadas, articular-se com órgãos estaduais, federais, entidades privadas e organizações da sociedade civil para execução de projetos ambientais;
Promover campanhas de educação ambiental e de conscientização da população para o uso sustentável dos recursos naturais;
Elaborar relatórios e pareceres técnicos que subsidiem a gestão ambiental municipal;
Praticar os demais atos correlatos.

Diretoria de Divisão de Meio Ambiente
Escolaridade: Nível Superior em Gestão Ambiental
Compete à Diretoria de Divisão de Meio ambiente, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

Coordenar, executar e acompanhar as atividades voltadas à preservação, conservação e recuperação do meio ambiente no âmbito municipal;
Fiscalizar o cumprimento da legislação ambiental, realizar vistorias e monitoramentos em áreas urbanas e rurais, propor medidas de controle e mitigação de impactos ambientais;
Apoiar os processos de licenciamento e autorizações ambientais, elaborar relatórios técnicos e pareceres de conformidade, promover campanhas de educação ambiental e de conscientização da população;
Estimular práticas sustentáveis junto às comunidades e empreendimentos, articular-se com órgãos e entidades parceiras para implementação de projetos ambientais;
Praticar os demais atos correlatos.

Diretoria de Departamento de Turismo
Escolaridade: Nível Médio Completo
Compete à Diretoria de Departamento de Turismo, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

Implementar políticas de turismo sustentável, identificar e valorizar os atrativos naturais, culturais e históricos do Município;
Organizar eventos turísticos, articular com a iniciativa privada e órgãos estaduais e federais e promover o Município como destino turístico regional;
Praticar os demais atos correlatos.

SECRETARIA DE AGRICULTURA – SEMAGRI

Secretário de Agricultura
Compete ao secretário de agricultura, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

Planejar, coordenar e executar as políticas públicas de desenvolvimento rural sustentável;
Apoiar a agricultura familiar, fomentar práticas agroecológicas e a produção agropecuária;

Promover programas de apoio técnico e logístico aos produtores rurais;
Organizar ações de recuperação e manutenção de estradas vicinais e demais acessos rurais, assegurando o escoamento da produção agrícola, o transporte escolar e o deslocamento de ambulâncias e demais veículos de serviço essencial;
Deve ainda articular convênios com entidades públicas e privadas, acompanhar projetos técnicos e garantir a legalidade, eficiência e economicidade na aplicação dos recursos públicos destinados ao setor rural;
Praticar os demais atos correlatos.

Secretário Adjunto de Agricultura
Compete ao Secretário Adjunto de agricultura, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

Auxiliar o titular nas funções de gestão e coordenação da Secretaria, substituindo-o em suas ausências e impedimentos;
Supervisionar equipes, fiscalizando a execução de programas e políticas rurais, colaborando na articulação com produtores, associações e entidades parceiras, além de acompanhar o desenvolvimento das atividades técnicas, operacionais e administrativas da pasta;
Praticar os demais atos correlatos.

Assessor Especial
Escolaridade: Nível Médio Completo
Compete ao assessor especial, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

Prestar apoio técnico e administrativo às ações da Secretaria, auxiliando na formulação, acompanhamento e execução das políticas públicas de meio ambiente e turismo;
Elaborar estudos, pareceres e relatórios técnicos que subsidiem a tomada de decisões;
Apoiar na articulação com órgãos estaduais, federais e entidades privadas para implantação de programas e projetos, colaborar na captação de recursos e celebração de convênios;
Assessorar em reuniões, audiências e eventos institucionais;
Praticar os demais atos correlatos.

Assessor Assistente
Escolaridade: Nível fundamental completo
Compete ao assessor assistente, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

Assistir, direta e imediatamente, ao secretário municipal da pasta;
Coordenar em articulação com o planejamento das ações estratégias dos órgãos integrantes da estrutura do gabinete do secretário;
Colaborar com o Secretário Municipal na direção e orientação dos trabalhos do gabinete, bem como na definição de diretrizes e na implementação das ações da sua área de competência;
Assistir o secretário municipal, em articulação, na preparação de material de informação e de apoio, de encontros e audiências com autoridades;
Praticar os demais atos correlatos.

Diretoria de Departamento Administrativo, Gestão e Controle
Escolaridade: Nível Médio Completo
Compete à diretoria de departamento administrativo, gestão e controle, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

Planejar, coordenar e supervisionar as atividades administrativas da Secretaria a que estiver vinculada, promover a gestão eficiente de recursos humanos, materiais e financeiros;
Elaborar relatórios de desempenho e indicadores de gestão para subsidiar decisões, zelar pela observância da legislação e normas administrativas aplicáveis, prestar apoio técnico aos demais setores da Secretaria;
Promover a integração entre as áreas internas para garantir a eficiência dos serviços públicos;
Praticar os demais atos correlatos.
Diretoria de Departamento Administrativo
Escolaridade: Nível Médio Completo
Compete à diretoria de departamento administrativo, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

Planejar, coordenar e supervisionar as atividades administrativas da Secretaria a que estiver vinculada, promover a gestão eficiente de recursos humanos, materiais e financeiros;
Elaborar relatórios de desempenho e indicadores de gestão para subsidiar decisões, zelar pela observância da legislação e normas administrativas aplicáveis, prestar apoio técnico aos demais setores da Secretaria;
Promover a integração entre as áreas internas para garantir a eficiência dos serviços públicos;
Praticar os demais atos correlatos.

Diretoria de Divisão Gestão e Controle
Escolaridade: Nível Médio Completo
Compete à divisão gestão e controle, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

Controlar a execução orçamentária e apoiar os processos de compras e licitações, organizar e manter atualizado o arquivo administrativo e documental, acompanhar contratos, convênios e demais instrumentos de gestão;
Elaborar relatórios de desempenho e indicadores de gestão para subsidiar decisões, zelar pela observância da legislação e normas administrativas aplicáveis, prestar apoio técnico aos demais setores da Secretaria;
Praticar os demais atos correlatos.

Gerência de Engenharia Agrônoma
Escolaridade: Curso superior em Agronomia
Compete à gerência de engenharia agrônoma, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

Planejar, coordenar e executar atividades técnicas relacionadas ao desenvolvimento agrícola do município, realizar estudos e projetos voltados ao manejo sustentável do solo, da água e dos recursos naturais;
Prestar apoio na implementação de políticas públicas de incentivo à agricultura e pecuária, acompanhar programas de assistência técnica e extensão rural;
Orientar produtores quanto ao uso de tecnologias e práticas agrícolas sustentáveis, apoiar projetos de irrigação, mecanização e conservação do solo;
Elaborar pareceres e relatórios técnicos para subsidiar decisões da Secretaria, promover ações de capacitação para agricultores e trabalhadores rurais, articular-se com órgãos estaduais, federais e instituições de pesquisa para fortalecimento do setor agropecuário;
Praticar os demais atos correlatos.

Coordenadoria de atividade agronômica
Escolaridade: Curso superior em Agronomia
Compete à coordenadoria de atividade agronômica, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

Planejar, coordenar e supervisionar as atividades agronômicas executadas pela Secretaria Municipal de Agricultura;
Promover e acompanhar a execução de programas, projetos e ações de desenvolvimento rural sustentável;
Orientar e prestar assistência técnica aos produtores rurais, associações e cooperativas, visando ao aprimoramento das práticas agrícolas, pecuárias e agroindustriais;
Planejar e implementar políticas públicas voltadas ao aumento da produtividade, à diversificação de culturas e à valorização da agricultura familiar;
Coordenar ações de incentivo ao uso de tecnologias apropriadas, ao manejo sustentável do solo, da água e dos recursos naturais;
Promover parcerias e convênios com órgãos estaduais, federais e entidades privadas para o desenvolvimento de projetos agrícolas e de extensão rural;
Supervisionar a execução de programas municipais de mecanização agrícola, de distribuição de insumos e de apoio à produção;
Coordenar levantamentos, diagnósticos e estudos técnicos sobre as potencialidades agrícolas do município;
Acompanhar as políticas e programas governamentais relacionados à agricultura, pecuária, abastecimento e meio ambiente;
Incentivar práticas conservacionistas e o uso de técnicas que visem à sustentabilidade e à preservação ambiental;
Apoiar a execução de ações de defesa sanitária vegetal e animal, em articulação com os órgãos competentes;
Elaborar relatórios técnicos, pareceres e indicadores sobre a produção e o desenvolvimento agronômico local;
Assessorar o Secretário Municipal de Agricultura em assuntos técnicos e estratégicos relacionados à área agronômica;
Supervisionar e orientar os servidores e técnicos lotados na Coordenadoria, distribuindo tarefas e avaliando resultados;
Praticar os demais atos correlatos.

Diretoria de Departamento de Inspeção animal
Escolaridade: Curso Superior em engenharia de alimentos, biomedicina, medicina veterinária
Compete à Diretoria de Departamento de inspeção animal, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

Planejar, coordenar e executar as atividades de fiscalização, inspeção e controle sanitário da produção, industrialização, transporte e comercialização de produtos de origem animal no âmbito municipal;
Garantir o cumprimento das normas de higiene, saúde pública e bem-estar animal, realizar vistorias em estabelecimentos agroindustriais, feiras e abatedouros;
Emitir laudos e pareceres técnicos, acompanhar programas de vigilância e prevenção de zoonoses, orientar produtores e comerciantes quanto às boas práticas de manejo e sanidade animal;
Promover campanhas educativas para a população e para o setor produtivo, elaborar relatórios periódicos de inspeção e articular-se com órgãos estaduais, federais e entidades privadas para fortalecimento da defesa sanitária;
Praticar os demais atos correlatos.

Diretoria de Departamento de Inspeção Vegetal
Escolaridade: Curso Superior em Agronomia, gestão ambiental.
Compete à diretoria de inspeção vegetal, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

Planejar, coordenar e executar as atividades de fiscalização, inspeção e controle da produção, transporte, armazenamento e comercialização de produtos de origem vegetal no âmbito municipal;
Assegurar o cumprimento das normas de defesa sanitária vegetal, realizar vistorias em propriedades rurais, mercados e agroindústrias;
Emitir laudos e pareceres técnicos, acompanhar programas de prevenção e controle de pragas e doenças que afetem a produção agrícola, orientar produtores e comerciantes quanto às boas práticas agrícolas e ao uso adequado de insumos;
Promover campanhas de educação sanitária voltadas à população e ao setor produtivo, elaborar relatórios periódicos sobre as ações desenvolvidas e articular-se com órgãos estaduais, federais e entidades privadas para fortalecimento da defesa vegetal;
Praticar os demais atos correlatos.

Diretoria de Departamento de Desenvolvimento Rural
Escolaridade: Nível médio completo
Compete à diretoria de departamento de desenvolvimento rural, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

Planejar, coordenar e executar políticas e programas voltados ao fortalecimento da agricultura e pecuária no âmbito municipal;
Promover o desenvolvimento sustentável das atividades rurais, apoiar a organização e modernização da produção agropecuária;
Incentivar a adoção de tecnologias e práticas produtivas sustentáveis, articular-se com órgãos estaduais, federais e instituições de pesquisa e extensão para implementação de projetos voltados ao setor;
Coordenar ações de assistência técnica e capacitação aos produtores rurais, fomentar a diversificação da produção e a geração de renda no campo, apoiar a comercialização e o acesso a mercados, elaborar relatórios e estudos técnicos para subsidiar a formulação de políticas públicas;
Praticar os demais atos correlatos.

Diretoria de Departamento de Apoio Rural
Escolaridade: Nível médio completo
Compete à diretoria de departamento de apoio rural, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

Planejar, coordenar e executar ações voltadas ao fortalecimento da produção agrícola e pecuária no âmbito municipal;
Prestar apoio técnico e logístico aos produtores rurais, promover programas de incentivo à agricultura familiar e à diversificação produtiva, apoiar a mecanização agrícola e o uso de tecnologias sustentáveis;
Organizar ações de assistência técnica e de extensão rural em parceria com órgãos e instituições especializadas, fomentar a capacitação de agricultores e trabalhadores rurais;
Incentivar a formação de associações e cooperativas, apoiar a comercialização da produção local e o acesso a políticas públicas de fomento, elaborar relatórios e diagnósticos sobre as demandas do setor rural;
Praticar os demais atos correlatos.

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E URBANISMO - SEMOURB

Secretário Municipal de Obras e Urbanismo
Compete ao Secretário Municipal de Obras e Urbanismo, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

Planejar, coordenar e executar as obras públicas do município;
Promover a manutenção, conservação e recuperação da infraestrutura urbana e rural;
Elaborar e acompanhar projetos de construção, pavimentação, drenagem e iluminação pública;
Fiscalizar a execução de contratos e serviços de engenharia;
Promover a ordenação do uso e ocupação do solo urbano em conformidade com a legislação vigente;
Desenvolver e implementar políticas de desenvolvimento urbano sustentável;
Coordenar ações de urbanização;
Manter atualizado o cadastro técnico municipal;
Zelar pelo patrimônio público vinculado à infraestrutura e urbanismo;
Elaborar relatórios técnicos para subsidiar o planejamento estratégico da gestão;
Praticar os demais atos correlatos.

Secretário adjunto de obras e urbanismo
Compete ao Secretário Adjunto de Obras e Urbanismo, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

Auxiliar o Secretário Municipal de Obras e Urbanismo na coordenação, supervisão e execução das políticas, programas e projetos da área;
Acompanhar a elaboração e execução de obras e serviços de infraestrutura urbana e rural;
Apoiar a fiscalização dos contratos, convênios e serviços de engenharia;
Colaborar na organização e manutenção do cadastro técnico municipal;
Promover a integração entre os diversos setores da Secretaria para assegurar eficiência administrativa;
Substituir o Secretário em seus impedimentos legais;
Representar a pasta quando designado;
Propor medidas de melhoria nos processos de planejamento urbano e execução de obras públicas;
Praticar outros atos correlatos que lhe forem atribuídos.

Assessor Assistente
Escolaridade: Nível fundamental completo
Compete ao assessor assistente, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

Assistir, direta e imediatamente, ao secretário municipal da pasta;
Coordenar em articulação com o planejamento das ações estratégias dos órgãos integrantes da estrutura do gabinete do secretário;
Colaborar com o Secretário Municipal na direção e orientação dos trabalhos do gabinete, bem como na definição de diretrizes e na implementação das ações da sua área de competência;
Assistir o secretário municipal, em articulação, na preparação de material de informação e de apoio, de encontros e audiências com autoridades;
Praticar os demais atos correlatos.
Coordenadoria de gestão administrativa
Escolaridade: Nível médio completo
Compete à Coordenadoria de Gestão Administrativa, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

Planejar, coordenar e supervisionar as atividades administrativas da Secretaria a que estiver vinculada;
Assegurar o bom funcionamento dos serviços internos;
Organizar e controlar os processos administrativos;
Gerenciar recursos humanos, materiais e patrimoniais sob sua responsabilidade;
Acompanhar a execução orçamentária e financeira;
Apoiar os processos de compras, contratos e licitações em articulação com os setores competentes;
Manter atualizado o arquivo administrativo e documental;
Elaborar relatórios e indicadores de desempenho;
Propor medidas de modernização e eficiência da gestão;
Promover a integração entre as áreas internas da Secretaria;
Praticar outros atos correlatos que lhe forem atribuídos.

Coordenador de departamento de manutenção de mecânica
Escolaridade: Nível fundamental completo
Compete à Diretoria de Departamento de Manutenção Mecânica, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

Planejar, coordenar e executar as atividades de manutenção corretiva e preventiva da frota de veículos e máquinas do município;
Assegurar o bom funcionamento dos equipamentos;
Realizar inspeções periódicas para identificar necessidades de reparo;
Acompanhar os serviços de conserto e substituição de peças;
Organizar o controle de entrada e saída de veículos em manutenção;

Manter atualizado o registro das intervenções realizadas;
Zelar pelo uso racional de peças, ferramentas e insumos;
Elaborar relatórios técnicos sobre a conservação e desempenho da frota;
Orientar a equipe responsável pela oficina mecânica;
Propor melhorias nos processos de manutenção;
Praticar outros atos correlatos que lhe forem atribuídos.

Diretoria de departamento de gestão de frota
Escolaridade: Nível médio completo
Compete à Diretoria de Departamento de Gestão de Frota, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

Planejar, organizar e supervisionar a utilização da frota de veículos e máquinas do município;
Controlar a distribuição e o uso dos veículos pelos diversos setores da administração;
Acompanhar o consumo de combustível e lubrificantes;
Manter atualizado o cadastro da frota municipal;
Programar e fiscalizar os serviços de manutenção preventiva e corretiva;
Zelar pela conservação e uso adequado dos veículos;
Propor a renovação e ampliação da frota conforme as necessidades do serviço público;
Elaborar relatórios de desempenho e custos operacionais;
Orientar motoristas e operadores quanto às normas de segurança e utilização;
Praticar outros atos correlatos que lhe forem atribuídos.

Diretoria de departamento de fiscalização de serviços
Escolaridade: Nível médio completo
Compete à Diretoria de Departamento de Fiscalização de Serviços, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

Planejar, coordenar e supervisionar as atividades de fiscalização dos serviços públicos prestados diretamente pelo município ou por meio de concessão, permissão ou terceirização;
Verificar a qualidade, regularidade e eficiência da execução dos serviços;
Acompanhar o cumprimento dos contratos, convênios e termos de parceria;
Elaborar relatórios de vistoria e de desempenho;
Propor medidas corretivas e preventivas para assegurar a adequada prestação dos serviços à população;
Orientar os responsáveis quanto ao cumprimento da legislação e das normas técnicas aplicáveis;
Atender às demandas e reclamações da comunidade relacionadas à execução dos serviços públicos;
Apoiar a aplicação de penalidades em caso de descumprimento contratual;
Praticar outros atos correlatos que lhe forem atribuídos.

Diretoria de divisão de almoxarifado
Escolaridade: Nível médio completo
Compete à Diretoria de Divisão de Almoxarifado, **sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:**

Coordenar o recebimento, armazenamento, distribuição e controle de bens e materiais da secretaria municipal, assegurando a integridade do estoque, a racionalização de recursos e o abastecimento regular das unidades administrativas, com base em critérios técnicos e planejados;
Praticar demais atos correlatos.

Coordenador de urbanismo e infraestrutura
Escolaridade: Nível médio completo
Compete ao Coordenador de Urbanismo e Infraestrutura, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

Planejar, coordenar e acompanhar a execução das políticas de desenvolvimento urbano e de infraestrutura do município;
Supervisionar projetos e obras de construção, pavimentação, drenagem e iluminação pública;
Promover a ordenação e o controle do uso e ocupação do solo em conformidade com a legislação vigente;
Apoiar ações de urbanização e regularização fundiária;
Elaborar relatórios técnicos e diagnósticos para subsidiar o planejamento urbano;
Acompanhar a execução de contratos, convênios e serviços de engenharia;
Propor medidas para modernização da infraestrutura e melhoria da mobilidade urbana, integrar-se com órgãos estaduais, federais e entidades privadas na execução de programas e projetos;
Praticar outros atos correlatos que lhe forem atribuídos.

Diretoria de departamento de iluminação pública
Escolaridade: Nível médio completo
Compete à Diretoria de Departamento de Iluminação Pública, **sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:**

Planejar, coordenar e executar as ações relacionadas à instalação, manutenção, conservação e expansão da rede de iluminação pública do município;
Assegurar a eficiência, segurança e qualidade dos serviços prestados;
Acompanhar a execução de contratos e serviços terceirizados;
Controlar o consumo de energia elétrica destinado à iluminação pública;
Elaborar projetos de modernização e ampliação do sistema;
Promover o uso de tecnologias sustentáveis e de baixo consumo energético, atender às demandas da população relativas à iluminação em vias, praças e demais logradouros;
Elaborar relatórios técnicos e indicadores de desempenho;
Praticar outros atos correlatos que lhe forem atribuídos.

Diretoria de departamento de manutenção de edifícios públicos

Escolaridade: Nível médio completo
Compete à Diretoria de Departamento de Manutenção de Edifícios Públicos, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

Planejar, coordenar e executar as atividades de conservação, reparo e manutenção preventiva e corretiva dos prédios públicos municipais;
Assegurar a adequada utilização e funcionamento das instalações elétricas, hidráulicas, sanitárias e estruturais, supervisionar serviços de reforma, ampliação e adequação de espaços físicos;
Acompanhar a execução de contratos e serviços terceirizados de manutenção predial;
Manter atualizado o cadastro e os registros das intervenções realizadas nos edifícios;
Elaborar relatórios técnicos de avaliação e necessidades de manutenção;
Propor melhorias para a segurança, acessibilidade e eficiência dos prédios públicos;
Praticar outros atos correlatos que lhe forem atribuídos.

Coordenador de obras rurais
Escolaridade: Nível médio completo
Compete ao Coordenador de Obras Rurais, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:
Planejar, coordenar e acompanhar a execução das obras e serviços de infraestrutura no meio rural, supervisionar a abertura, recuperação e manutenção de estradas vicinais, pontes, bueiros e demais acessos;
Apoiar projetos de construção e melhorias de infraestrutura que favoreçam o escoamento da produção agrícola e a mobilidade da população rural;
Organizar e controlar o uso de máquinas e equipamentos destinados às obras rurais;
Elaborar relatórios técnicos sobre as intervenções realizadas;
Orientar as equipes responsáveis pela execução dos serviços;
Propor medidas para otimização dos recursos aplicados;
Articular-se com produtores e comunidades locais para atender às demandas prioritárias;
Praticar outros atos correlatos que lhe forem atribuídos.

Diretoria de departamento de manutenção de vicinais
Escolaridade: Nível médio completo
Compete à Diretoria de Departamento de Manutenção de Vicinais, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

Planejar, coordenar e executar ações voltadas à conservação, recuperação e melhoria das estradas vicinais do município;
Gerir os recursos humanos, materiais e financeiros destinados à manutenção viária;
Fiscalizar obras e serviços;
Garantir o cumprimento das normas técnicas e ambientais, além de promover inspeções periódicas para identificar demandas e propor soluções;
Atuar na elaboração de projetos, emissão de pareceres técnicos e integração com outros órgãos da administração para assegurar a mobilidade rural e o desenvolvimento local;
Praticar demais atos correlatos.

Diretoria de departamento de serviços de pontes e bueiros
Escolaridade: Nível médio completo
Compete à Diretoria de Departamento de Serviços de Pontes e Bueiros, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

O planejar, executar e supervisionar as atividades relacionadas à construção, manutenção e recuperação de pontes, bueiros e demais estruturas de drenagem viária no município;
Garantir a segurança e funcionalidade dessas obras;
Coordenar equipes técnicas;
Gerenciar recursos aplicados nos serviços;
Fiscalizar contratos e obras, além de elaborar projetos e pareceres técnicos;
Atuar na prevenção de danos causados por intempéries, assegurando a fluidez do tráfego e a proteção das vias públicas, em conformidade com as normas técnicas e ambientais vigentes;
Praticar demais atos correlatos.

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO GOVERNAMENTAL – SMCG
Secretário Municipal de Gestão Governamental
Compete ao Secretário Municipal de Gestão Governamental, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

Planejar, organizar, controlar e assessorar a Administração Pública Municipal, nas áreas de recurso humanos, materiais, patrimônio, de informação e tecnologia;
Implementar programas e projetos, elaborando planejamento organizacional, promovendo estudos de racionalização e controlando o desempenho organizacional;
Apoiar tecnicamente projetos e atividades desenvolvimentos em quaisquer unidades organizacionais, planejando, programando, coordenando, controlando, avaliando resultados;
Participar da análise e acompanhamento do orçamento e de sua execução físico-financeira, efetuando comparações entre as metas programadas e os resultados atingidos, desenvolvendo e aplicando critérios, normas e instrumentos de avaliação;
Propor, executar e supervisionar análise e estudos técnicos, realizando pesquisas, entrevistas, observação local, utilizando organogramas, fluxogramas e outros recursos, para implantação ou aperfeiçoamento de sistemas e métodos, instrumentos, rotinas e procedimentos administrativos;
Elaborar critérios e normas de padronização, especificação, compra, guarda, estocagem, controle e alienação, baseando-se em levantamentos e estudos, para a correta administração dos sistemas de materiais;
Elaborar e aplicar critérios, planos, normas e instrumentos para recrutamento, seleção, treinamento e demais aspectos da administração de pessoal, dando orientação técnica, acompanhando, coletando e analisando dados, redefinindo metodologias, elaborando formulários, instruções e manuais de procedimentos, participando de comissões, ministrando aulas e palestras a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos da Prefeitura;
Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes a sua área de atuação;

Praticar demais atos correlatos.

Assessor Assistente
Escolaridade: Nível fundamental completo
Compete ao assessor assistente, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao cargo:

Assistir, direta e imediatamente, ao secretário municipal da pasta;
Coordenar em articulação com o planejamento das ações estratégias dos órgãos integrantes da estrutura do gabinete do secretário;
Colaborar com o Secretário Municipal na direção e orientação dos trabalhos do gabinete, bem como na definição de diretrizes e na implementação das ações da sua área de competência;
Assistir o secretário municipal, em articulação, na preparação de material de informação e de apoio, de encontros e audiências com autoridades;
Realizar outras atividades determinadas pela chefia imediata;
Praticar os demais atos correlatos.

Publicado por:
Aline da Silva Campos
Código Identificador:1B315DC8

PROCURADORIA GERAL DO MUNICIPIO
RESOLUÇÃO

RESOLUÇÃO Nº 003/2025

DISPÕE SOBRE A APROVAÇÃO DO PLANO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – PMAS, PARA O PERÍODO DE 2026 A 2029, NO ÂMBITO DO MUNICÍPIO DE ALVORADA D'OESTE/RO.

O **CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE ALVORADA D'OESTE/RO**, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Municipal nº 206 de 03/06/1996 e Lei nº 335/01 de 30/04/2001, Decreto n° 116/2019-GAB de 18/10/2019.
CONSIDERANDO a necessidade de planejamento quadrienal para a organização, execução e gestão da Política Municipal de Assistência Social;
CONSIDERANDO a importância do Plano Municipal de Assistência Social como instrumento de gestão que orienta objetivos, diretrizes, prioridades, metas e ações para o período de 2026 a 2029;
CONSIDERANDO a apresentação do Plano Municipal de Assistência Social pela Secretaria Municipal de Assistência Social, contendo diagnóstico socioterritorial, eixos estratégicos, metas, indicadores, financiamento e responsabilidades.
RESOLVE:
Art.1º. Aprovar o **Plano Municipal de Assistência Social – PMAS do Município de Alvorada d'Oeste/RO**, para o período de **2026 a 2029**, conforme documento apresentado pela Secretaria Municipal de Assistência Social, no qual encontra-se como anexo único desta resolução.

Art. 2º. Determinar que o **PMA**S aprovado seja utilizado como instrumento de gestão, monitoramento e avaliação da Política Municipal de Assistência Social no quadriênio 2026 – 2029, orientando ações, serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais.

Art. 3º. Esta resolução entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Alvorada d'Oeste, 16 de dezembro de 2025.

VERA LÚCIA RIBEIRO
Presidente do Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS

Plano Municipal de Assistência Social de "Alvorada do Oeste – RO"

PMAS 2026 - 2029

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALVORADA DO OESTE - RO
PREFEITO: Jair Luiz

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
SECRETÁRIA:
Graciele Cardeliquel Nunes Luiz

EQUIPE DE ELABORAÇÃO DO PLANO:
Graciele Cardeliquel Nunes Luiz/Milena Oliveira de Souza Rodrigues/Patricia Polycarpo GouveiaSantos/Emerson Holbert Modro/Brenda Arciprete TaufMann

INSTITUIÇÃO RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO:
Secretaria Municipal de Assistência Social (SEMAS)
CNPJ: 17.679.491/0001-41

PRESIDENTE DO CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL:
Vera Lúcia Ribeirto Braga Rodrigues

Alvorada do Oeste, dezembro de 2025.

Endereço: Av. Marechal Deodoro nº 4695 – Três Poderes – CEP: 76.930-000 – Alvorada do Oeste – Rondônia
Telefone: (69) 99364-5469 **E-mail:** fmasalvoradadooeste.ro.gov.br
LISTA DE SIGLAS E ABREVIATURAS:

MDS – Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome
CADSUAS – Sistema de Cadastro Nacional do SUAS
LOAS – Lei Orgânica da Assistência Social
PNAS – Política Nacional de Assistência Social
NOB SUAS – Norma Operacional Básica do Sistema Único de Assistência Social
NOB SUAS RH – Norma Operacional Básica de Recursos Humanos SUAS
CMAS – Conselho Municipal de Assistência Social
COEGEMAS – Colegiado Estadual de Gestores Municipais de Assistência Social
CRAS – Centro de Referência de Assistência Social
CPSB – Coordenação/Gerência de Proteção Social Básica
PAIF – Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família
SISC - Sistema de Informações do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos
BPC – Benefício de Prestação Continuada
CADUNICO – Cadastro Único para Programas Sociais
RMA – Registro Mensal de Atendimento
CREAS – Centro de Referência Especializado de Média e Alta Complexidade
PAEFI –Serviço de Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos
AEPETI – Ações Estratégicas do Programa de Erradicação do Trabalho Infantil
PSC – Prestação de Serviços à Comunidade
LA – Liberdade Assistida
IBGE – Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística
IDCRAS – Indicador de Desenvolvimento do CRAS
IDCREAS – Indicador de Desenvolvimento do CREAS
IDH – Índice de Desenvolvimento Humano
IDHM – Índice de Desenvolvimento Humano Municipal
IGDM – Índice de Gestão Descentralizada Municipal
IPEA – Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada

APRESENTAÇÃO

A Secretaria Municipal da Assistência de Alvorada do Oeste (RO), órgão gestor da Política de Assistência Social municipal, que estabelece estrategicamente, por meio deste Plano Quadrienal da Assistência Social 2026-2029 (PMAS), os procedimentos, mecanismos, instrumentos, princípios, diretrizes e as regulações da execução da Política Nacional de Assistência Social (PNAS), em conformidade com a Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS) e com as orientações da Norma Operacional Básica do Sistema Único de Assistência Social (NOB-SUAS/2012) segundo a NOB-SUAS (2012).
O Plano é um instrumento de planejamento estratégico que organiza, regula e norteia a execução da política na perspectiva do Sistema Único de Assistência Social (SUAS). A responsabilidade pela sua elaboração é do órgão gestor, que deve apresentá-lo ao Conselho Municipal de Assistência Social (CMAS) a cada quatro anos, submetendo-o à apreciação e aprovação do conselho. Ademais, a Norma estabelece que a efetiva implantação do Plano de Assistência Social (PMAS) é condição necessária para o repasse de recursos federais e estaduais. Conforme o Art. 22 da referida Norma, os Planos de Assistência Social devem observar:
I - deliberações das conferências de assistência social para a União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios; II - metas nacionais pactuadas, que expressam o compromisso para o aprimoramento do SUAS para a União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios; III - metas estaduais pactuadas que expressam o compromisso para o aprimoramento do SUAS para Estados e Municípios; IV - ações articuladas e intersetoriais; V - ações de apoio técnico e financeiro à gestão descentralizada do SUAS.
Nesse ínterim, é importante considerar as pactuações derivadas das Conferências Municipais de Assistência Social 2025, os desafios que se impõem à política de assistência social, identificada como um direito do cidadão e dever do ente federativo e os avanços nas discussões sobre as deliberações, articulações junto às políticas setoriais, as quais são necessárias para o planejamento do desenvolvimento estratégico da gestão municipal no âmbito do SUAS 2026-2029.
Assim, na elaboração deste Plano (PMAS 2026-2029), buscou-se evidenciar de forma quantificada e qualificada considerando as especificidades regionalizadas do território do porte I, município de Alvorada do Oeste, os objetivos definidos em conjunto com gestores, controle social, e os trabalhadores do SUAS dos equipamentos socioassistenciais, observando as particularidades do processo de aprimoramento da execução e da gestão da política de assistência social na atual conjuntura política, social e econômica vigente no âmbito nacional e regional, observando as particularidades do fator amazônico do território.
O Plano Municipal de Assistência Social constitui uma ferramenta de planejamento que define o conjunto de processos, de procedimentos e atividades, de operacionalização, de investimentos, de metodologias de monitoramento e de controle social, com vistas a assegurar a oferta dos serviços públicos qualificados à população que reside no território vivo.
O Município de Alvorada do Oeste-RO, por meio da **Secretaria Municipal de Assistência Social (SEMAS)**, apresenta o **Plano Municipal de Assistência Social (PMAS) 2026–2029**, instrumento estratégico de planejamento que estabelece diretrizes, metas, ações e prioridades para o aprimoramento e fortalecimento do **Sistema Único de Assistência Social (SUAS)** no âmbito municipal.
A elaboração deste Plano reflete o compromisso da gestão municipal em consolidar a política de assistência social como política pública de Estado, fundamentada nos princípios da universalidade, equidade, intersetorialidade, descentralização e controle social. O documento foi construído de forma participativa, com o envolvimento dos trabalhadores do SUAS, gestores, representantes da sociedade civil e do **Conselho Municipal de Assistência Social (CMAS)**, respeitando as deliberações da "I**X" Conferência Municipal de Assistência Social**, realizada em 2025.
O PMAS 2026–2029 orienta a execução das ações da política de assistência social no município, tendo como eixos estruturantes o **planejamento, a gestão, a vigilância socioassistencial, a educação permanente, a proteção social básica e especial**, além do fortalecimento do controle social e da gestão financeira. O documento traduz o esforço conjunto do poder público e da sociedade civil para garantir que a assistência social seja implementada como direito do cidadão e dever do Estado, conforme disposto na **Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS)** e na **Política Nacional de Assistência Social (PNAS)**.
Ao apresentar este Plano, o Município de Alvorada do Oeste reafirma seu compromisso com a promoção da cidadania, a inclusão social e a melhoria da qualidade de vida da população, assegurando a efetividade das ações voltadas à proteção social e à redução das desigualdades.

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO 09

2 DIAGNÓSTICO SOCIOTERRITORIAL MUNICIPAL 09
2.1 Caracterização do Município 10
2.2 Perfil Populacional e Socioeconômico 10
2.3 Rede Socioassistencial Municipal 11
2.4 Diagnóstico das Vulnerabilidades e Riscos 12
2.5 Síntese das Principais Demandas 12
2.6 Indicadores Socioassistenciais 13
2.7 Considerações Gerais 13
3 OBJETIVOS, EIXOS, METAS E AÇÕES 13
3.1 Eixo 1 – Fortalecer a Gestão Municipal do SUAS 14
3.2 Eixo 2 – Fortalecer a Função da Vigilância Socioassistencial Municipal 14
3.3 Eixo 3 – Fortalecer a Função da Educação Permanente Municipal 15
3.4 Eixo 4 – Fortalecer a Proteção Social Básica 16
3.5 Eixo 5 – Fortalecer a Política da Primeira Infância 16
3.6 Eixo 6 – Fortalecer a Proteção Social Especial de Média Complexidade 17
3.7 Eixo 7 – Fortalecer a Proteção Social Especial de Alta Complexidade 18
3.8 Eixo 8 – Garantir o Planejamento, Orçamento e Gestão do Fundo Municipal de Assistência Social 18
3.9 Eixo 9 – Garantir a Participação e o Controle Social 19
4 MONITORAMENTO, AVALIAÇÃO E PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA 20
4.1 Monitoramento e Avaliação 20
4.2 Previsão Orçamentária 21
4.3 Planejamento Financeiro Quadrienal 21
4.4 Resultados Esperados 22
5 CONSIDERAÇÕES 23
APROVAÇÃO E PUBLICAÇÃO 24
Assinaturas 24
REFERÊNCIAS 25
APÊNDICE 1 - PLANO DE AÇÃO E EXECUÇÃO QUADRIENAL DA ASSISTÊNCIA SOCIAL 26
APÊNDICE 2 - ESPAÇO TEMPORAL DE EXECUÇÃO 43

INTRODUÇÃO

O Município de Alvorada do Oeste, por meio da **Secretaria Municipal de Assistência Social (SEMAS)**, apresenta o **Plano Municipal de Assistência Social – PMAS 2026-2029**, instrumento de planejamento estratégico que orienta a execução da **Política Nacional de Assistência Social (PNAS)** no território municipal, conforme os princípios e diretrizes estabelecidos pela **Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS)** e pela **Norma Operacional Básica do Sistema Único de Assistência Social (NOB-SUAS/2012)**.
O plano tem como finalidade organizar e sistematizar as ações, metas e prioridades da política de assistência social no período de 2026 a 2029, assegurando a oferta qualificada e continuada dos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais à população em situação de vulnerabilidade e risco social.
A elaboração deste documento ocorreu de forma participativa, com o envolvimento de gestores, técnicos, trabalhadores do SUAS, representantes da sociedade civil e do **Conselho Municipal de Assistência Social (CMAS)**, respeitando as deliberações da **Conferência Municipal de Assistência Social 2025**.
O processo de construção pautou-se em diagnósticos socioterritoriais, indicadores de gestão e monitoramento e nas especificidades do território municipal, buscando consolidar o **Sistema Único de Assistência Social (SUAS)** como política pública de Estado e direito de todo cidadão.
Assim, o **Plano Municipal de Assistência Social 2026-2029** expressa o compromisso do Município de Alvorada do Oeste com o fortalecimento da gestão descentralizada e participativa, a ampliação da rede de proteção social e a promoção da cidadania e do bem-estar social.

DIAGNÓSTICO SOCIOTERRITORIAL MUNICIPAL

O diagnóstico socioterritorial constitui a base para o planejamento e execução das ações de assistência social no Município de Alvorada do Oeste, permitindo a análise das condições de vida da população, a identificação das vulnerabilidades e potencialidades do território e a definição de prioridades para a oferta dos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais.
A partir de dados provenientes de fontes oficiais, como o **Cadastro Único para Programas Sociais (CadÚnico)**, o **Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE)**, o **Censo SUAS** e os **Registros Mensais de Atendimentos (RMA)**, foi possível caracterizar o perfil populacional e socioeconômico do município, subsidiando a formulação das metas e estratégias do **Plano Municipal de Assistência Social 2026–2029**.

Caracterização do Município

O Município de Alvorada do Oeste está localizado na região central do Estado de Rondônia e é o vigésimo quinto maior município em população do estado. Apresenta uma dinâmica urbana em expansão, com áreas rurais expressivas e comunidades tradicionais. O território é dividido em três distritos principais, o que confere características socioeconômicas e geográficas distintas entre os bairros e localidades.
A economia municipal baseia-se na agropecuária, no comércio e na prestação de serviços, com crescente diversificação produtiva e ampliação do setor público e privado. Apesar do desenvolvimento econômico, persistem desigualdades sociais, evidenciadas pela concentração de renda e pela vulnerabilidade de determinadas populações urbanas e rurais.

Perfil Populacional e Socioeconômico

De acordo com estimativas do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE, 2025), Alvorada do Oeste possui uma população aproximada de 13.720 mil habitantes**.** Os dados do Cadastro Único para Programas Sociais (CADÚNICO) indicam que cerca de 45% das pessoas estão inscritas em programas de transferência de renda, especialmente o Programa Bolsa Família e o Benefício de Prestação Continuada (BPC)**.**
As principais situações de vulnerabilidade identificadas são:
Baixa escolaridade e evasão escolar;
Desemprego e informalidade;
Insegurança alimentar;

Violência doméstica;
Desproteção social de idosos, pessoas com deficiência e crianças;
Situações de rua e vulnerabilidade extrema.
Esses fatores demandam atenção permanente das políticas públicas e justificam o fortalecimento da rede socioassistencial em todos os territórios do município.

Rede Socioassistencial Municipal

O Sistema Único de Assistência Social (SUAS) em Alvorada do Oeste está estruturado em uma esfera de proteção: Proteção Social Básica**,** executada sob a coordenação da Secretaria Municipal de Assistência Social (SEMAS)**.**
A rede pública municipal é composta por:
Centros de Referência de Assistência Social (CRAS) – unidades de referência da Proteção Social Básica;
Unidade de acolhimento institucional e **Familiar** – voltadas à Alta Complexidade;
Entidades e organizações da sociedade civil conveniadas e parceiras da SEMAS.
A Proteção Social Básica executa os seguintes serviços:
PAIF – Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família;
SCFV – Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos;
Benefícios Eventuais, conforme a Lei Municipal nº 809/2015.

A rede é complementada por organizações não governamentais que executam ações conveniadas com a SEMAS, ampliando a capacidade de atendimento e fortalecendo o controle social.

Diagnóstico das Vulnerabilidades e Riscos

O diagnóstico socioterritorial evidencia desigualdades marcantes entre regiões urbanas e rurais. Os bairros periféricos e comunidades distantes apresentam índices mais elevados de pobreza, insegurança alimentar, ausência de saneamento básico e dificuldade de acesso aos serviços públicos.
Entre os grupos mais vulneráveis estão:
Crianças e adolescentes em situação de negligência ou violência;
Mulheres vítimas de violência doméstica e familiar;
Idosos em situação de isolamento social;
Pessoas com deficiência sem acesso à rede de apoio;
Famílias com renda inferior a meio salário mínimo per capita;
Pessoas em situação de rua.
Esses fatores reforçam a importância de ações integradas entre as políticas de Assistência Social, Saúde, Educação, Trabalho e Habitação, de forma a promover a inclusão e o fortalecimento de vínculos familiares e comunitários.

Síntese das Principais Demandas

A partir da análise dos dados, foram identificadas as principais demandas para o período 2026–2029:
Ampliação da cobertura dos serviços de Proteção Social Básica;
Criação junto ao órgão Gestor da equipe PSE (Proteção Social Especial)
Reestruturação física e ampliação das equipes técnicas dos CRAS;
Implantação da Vigilância Socioassistencial Municipal;
Fortalecimento do Cadastro Único e da busca ativa;
Melhoria dos fluxos intersetoriais entre políticas públicas;
Adoção de estratégias permanentes de capacitação de trabalhadores do SUAS;
Ampliação dos serviços voltados à população em situação de rua;
Ações específicas para pessoas idosas, com deficiência e em situação de vulnerabilidade extrema.

Indicadores Socioassistenciais

Os principais indicadores de desenvolvimento do SUAS no município incluem o Índice de Gestão Descentralizada Municipal (IGDM) **e o** Indicador de Desenvolvimento do CRAS (IDCRAS)**.** Esses índices permitem mensurar a capacidade de gestão, a estrutura física e os resultados dos serviços ofertados.
O Município de Alvorada do Oeste tem avançado na consolidação de instrumentos de gestão e no aprimoramento da rede socioassistencial, com investimentos contínuos em capacitação de servidores através da Educação Permanente, ampliação de equipamentos e fortalecimento da articulação intersetorial.

Considerações Gerais

Assim, esse diagnóstico evidencia a necessidade de fortalecimento da gestão descentralizada, da vigilância socioassistencial e da ampliação da cobertura dos serviços, especialmente nas áreas rurais e comunidades tradicionais.
Com base nas informações levantadas, o Município de Alvorada do Oeste orienta suas ações para a promoção da equidade territorial, o fortalecimento da rede de proteção social e o aprimoramento dos mecanismos de monitoramento e avaliação da política de assistência social.

OBJETIVOS, EIXOS, METAS E AÇÕES

O Plano Municipal de Assistência Social 2026–2029 do Município de **Alvorada do Oeste/RO** estrutura-se em eixos estratégicos que orientam a implementação da política de assistência social de forma planejada, articulada e descentralizada. Os objetivos e metas definidos buscam consolidar a gestão do **Sistema Único de Assistência Social (SUAS)**, fortalecer os serviços, programas e benefícios socioassistenciais e promover a inclusão e proteção das famílias em situação de vulnerabilidade social.

A seguir, são apresentados os **nove eixos estruturantes**, com seus respectivos **objetivos gerais, metas e ações estratégicas** para o período 2026–2029.

Eixo 1 – Fortalecer a Gestão Municipal do SUAS
Objetivo Geral:
Fortalecer a gestão municipal do Sistema Único de Assistência Social, garantindo planejamento, monitoramento e avaliação contínuos das ações, com base em indicadores de desempenho e controle social.
Metas:
Implantar e revisar anualmente o Plano Municipal de Assistência Social.
Ampliar o cofinanciamento municipal da política de assistência social.
Consolidar o uso dos sistemas de informação do SUAS (CadSUAS, prontuário SUAS, RMA, Censo SUAS).
Promover a integração entre gestão, controle social e rede socioassistencial.

Ações Estratégicas:
Realizar capacitações periódicas para gestores, conselheiros e trabalhadores do SUAS.
Promover reuniões de planejamento integradas entre CRAS e entidades conveniadas.
Fortalecer a estrutura administrativa e de pessoal da SEMAS.
Elaborar relatórios de gestão anuais e apresentá-los ao CMAS.

Eixo 2 – Fortalecer a Função da Vigilância Socioassistencial Municipal
Objetivo Geral:
Consolidar a vigilância socioassistencial como função essencial da gestão, promovendo a produção, sistematização e análise de informações para subsidiar o planejamento e avaliação das políticas públicas.
Metas:
Implantar a unidade técnica de Vigilância Socioassistencial Municipal.
Capacitar a equipe em monitoramento de indicadores e uso dos sistemas de informação.
Elaborar boletins e relatórios periódicos de análise territorial.
Disponibilizar dados estratégicos ao CMAS e aos gestores para tomada de decisão.

Ações Estratégicas:
Estruturar o setor de vigilância com recursos humanos e materiais adequados.
Produzir relatórios semestrais de acompanhamento da rede socioassistencial.
Estabelecer parcerias com universidades e órgãos de pesquisa.
Criar o Observatório Municipal da Assistência Social.

Eixo 3 – Fortalecer a Função da Educação Permanente Municipal
Objetivo Geral:
Instituir a educação permanente como estratégia contínua de qualificação dos trabalhadores e gestores do SUAS, visando à melhoria da qualidade dos serviços ofertados.
Metas:
Criar o Plano Municipal de Educação Permanente articulado ao PMAS.
Realizar diagnóstico anual das necessidades de capacitação.
Promover cursos, oficinas e encontros de formação continuada.
Estabelecer parcerias com instituições de ensino e órgãos governamentais.

Ações Estratégicas:
Formar a Comissão Municipal de Educação Permanente.
Elaborar calendário anual de capacitações.
Desenvolver metodologias participativas (rodas de conversa, grupos de estudo).
Avaliar o impacto das capacitações na melhoria dos serviços.

Eixo 4 – Fortalecer a Proteção Social Básica
Objetivo Geral:
Ampliar e qualificar a Proteção Social Básica, garantindo acesso universal, equitativo e territorializado aos serviços socioassistenciais.
Metas:
Ampliar a cobertura do PAIF e do SCFV.
Assegurar equipe mínima no CRAS conforme NOB-RH/SUAS.
Ampliar ações comunitárias nos territórios mais vulneráveis.
Fortalecer a articulação intersetorial com saúde, educação e habitação.

Ações Estratégicas:
Reestruturar e equipar os CRAS.
Promover visitas domiciliares e busca ativa de famílias em vulnerabilidade.
Realizar campanhas socioeducativas e comunitárias.
Garantir o cofinanciamento municipal para manutenção dos serviços.

Eixo 5 – Fortalecer a Política da Primeira Infância
Objetivo Geral:
Garantir a promoção, proteção e desenvolvimento integral da primeira infância, com políticas intersetoriais e ações integradas voltadas às crianças de 0 a 6 anos e suas famílias.
Metas:
Mapear famílias com crianças na primeira infância em situação de vulnerabilidade.
Ampliar a inserção de crianças no SCFV e no Programa Criança Feliz/Crescendo Bem.
Implantar protocolos intersetoriais de acompanhamento familiar.
Consolidar a Política Municipal da Primeira Infância articulada ao PMAS.

Ações Estratégicas:

Realizar diagnóstico municipal sobre a primeira infância.
Fortalecer comissões intersetoriais locais.
Promover grupos de apoio a gestantes e cuidadores.
Integrar ações com as secretarias de Saúde e Educação.

Eixo 6 – Criação junto ao órgão Gestor da equipe PSE (Proteção Social Especial):
Garantir atendimento especializado a indivíduos e famílias em situação de violação de direitos, por meio de serviços de média complexidade.
Metas:
Assegurar o funcionamento regular da PSE.
Ampliar a capacidade de atendimento e a equipe técnica.
Fortalecer fluxos de encaminhamento intersetoriais.
Promover capacitações sobre atendimento especializado.

Ações Estratégicas:
Estruturar a PSE com recursos humanos e materiais adequados.
Implantar protocolos de atendimento e monitoramento.
Estabelecer parcerias com o sistema de justiça e segurança pública.
Realizar campanhas de enfrentamento à violência e violação de direitos.

Eixo 7 – Fortalecer a Proteção Social Especial de Alta Complexidade
Objetivo Geral:
Garantir o acolhimento humanizado, quer seja institucional ou familiar, seguro e qualificado de indivíduos e famílias em situação de abandono, desproteção ou risco de vida.

Metas:
Manter em funcionamento os serviços de acolhimento institucional e familiar.
Ampliar vagas conforme a demanda territorial.
Qualificar as equipes multiprofissionais.
Fortalecer ações de reintegração familiar e comunitária.
Divulgar os Programas de Apadrinhamento.
Fortalecer a Proteção Social em Situações de Emergência e Calamidade Pública

Ações Estratégicas:
Implementar e alimentar o Plano Individual de Atendimento (PIA).
Promover atividades socioeducativas e de convivência comunitária.
Estabelecer parcerias com OSCs e órgãos públicos.
Garantir recursos financeiros para manutenção dos serviços.

Eixo 8 – Garantir o Planejamento, Orçamento e Gestão do Fundo Municipal de Assistência Social
Objetivo Geral:
Assegurar a gestão transparente e eficiente dos recursos do **Fundo Municipal de Assistência Social (FMAS)**, integrando planejamento, execução e controle financeiro.

Metas:
Atualizar anualmente o Plano de Ação e o Demonstrativo Físico-Financeiro.
Garantir regularidade na execução orçamentária.
Ampliar a participação do CMAS na gestão dos recursos.
Consolidar a autonomia financeira do FMAS.

Ações Estratégicas:
Realizar capacitações em gestão orçamentária e financeira.
Produzir relatórios trimestrais de execução do fundo.
Estabelecer rotinas integradas entre gestão, contabilidade e controle interno.
Divulgar publicamente a aplicação dos recursos e resultados alcançados.

Eixo 9 – Garantir a Participação e o Controle Social
Objetivo Geral:
Fortalecer o controle social e a participação da sociedade civil na gestão do SUAS, assegurando o funcionamento efetivo do **Conselho Municipal de Assistência Social (CMAS)**.

Metas:
Realizar reuniões mensais do CMAS com registro de atas e deliberações.
Capacitar conselheiros sobre a política de assistência social.
Ampliar os canais de comunicação com a população usuária.
Promover conferências e fóruns comunitários de acompanhamento do SUAS.

Ações Estratégicas:
Apoiar financeiramente o funcionamento do CMAS.
Garantir a publicidade das deliberações e relatórios de gestão.
Fortalecer a articulação entre governo e sociedade civil.
Monitorar e avaliar a efetividade do controle social.

MONITORAMENTO, AVALIAÇÃO E PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA

O monitoramento e a avaliação constituem instrumentos essenciais para a gestão do **Sistema Único de Assistência Social (SUAS)** no Município de **Alvorada do Oeste**, permitindo acompanhar a execução das ações previstas no **Plano Municipal de Assistência Social 2026–2029**, mensurar resultados e orientar a tomada de decisões para o aprimoramento contínuo da política pública. Esses processos garantem a transparência, a efetividade e a eficiência das ações, fortalecendo o controle social e assegurando a utilização racional dos recursos públicos.

Monitoramento e Avaliação

O **monitoramento** compreende o acompanhamento sistemático das metas e ações estabelecidas no PMAS, mediante a coleta, análise e interpretação de indicadores e relatórios produzidos pelos equipamentos socioassistenciais, pela gestão municipal e pelo **Conselho Municipal de Assistência Social (CMAS)**.
O **processo de avaliação** envolve a verificação dos resultados alcançados e o impacto das ações implementadas, considerando a cobertura dos serviços, a qualidade do atendimento, a satisfação dos usuários e a adequação das estratégias de gestão às demandas territoriais.
Instrumentos utilizados para o monitoramento e avaliação:
Relatórios de Gestão Anuais, elaborados pela SEMAS e apresentados ao CMAS;
Registros Mensais de Atendimentos (RMA), fornecidos pelo CRAS;
Censo SUAS, que consolida dados nacionais sobre a estrutura e funcionamento da rede;
Índice de Gestão Descentralizada (IGD-M e IGD-PBF);
Indicadores de Desenvolvimento do CRAS (IDCRAS);
Sistemas de Informação do SUAS (CadSUAS, prontuário SUAS, SISC).
A gestão municipal realizará **reuniões trimestrais de avaliação** com as equipes técnicas e o CMAS, para análise dos avanços e replanejamento das metas, quando necessário. A cada exercício, será apresentado ao Conselho o **Relatório de Avaliação Anual**, que subsidiará a revisão das ações do PMAS e a elaboração dos Planos de Ação subsequentes.

Previsão Orçamentária

A execução financeira da Política Municipal de Assistência Social será assegurada por meio do **Fundo Municipal de Assistência Social (FMAS)**, vinculado à Secretaria Municipal de Assistência Social (SEMAS), conforme a legislação vigente.
Os recursos orçamentários destinam-se à manutenção dos serviços, programas, projetos, benefícios eventuais e ações de gestão, observando os princípios da legalidade, transparência e eficiência administrativa.
Fontes de financiamento:
Fundo Nacional de Assistência Social (FNAS) – transferências automáticas federais;
Fundo Estadual de Assistência Social (FEAS) – repasses do governo estadual;
Fundo Municipal de Assistência Social (FMAS) – recursos próprios do município;
Emendas parlamentares e parcerias interinstitucionais.
O Município de Alvorada do Oeste assegurará contrapartida financeira regular para a execução das ações e o fortalecimento da política de assistência social, garantindo a sustentabilidade e continuidade dos serviços ofertados à população.

Planejamento Financeiro Quadrienal

A previsão orçamentária do PMAS 2026–2029 será organizada de forma a atender às metas e ações definidas nos nove eixos estratégicos. Cada exercício financeiro deverá incluir, na Lei Orçamentária Anual (LOA), os valores correspondentes às ações prioritárias previstas neste plano.
A **Secretaria Municipal de Assistência Social (SEMAS)** elaborará anualmente o **Plano de Ação e o Demonstrativo Sintético de Execução Físico-Financeira**, a serem registrados no sistema SUASWeb, em conformidade com as orientações do Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome.
Tabela 1 – Previsão orçamentária estimada:

Ano	Fonte de Recurso	Valor Estimado (R$)	Destinação Principal
2026	FNAS / FEAS / FMAS / EMENDAS	2.066,432,19	Manutenção do CRAS e PSE e Acolhimento Institucional e familiar
2027	FNAS / FEAS / FMAS / EMENDAS	2.361,006,88	Capacitação e ampliação de serviços
2028	FNAS / FEAS / FMAS / EMENDA	2.479,057,23	Ações de vigilância e educação permanente
2029	FNAS / FEAS / FMAS / EMENDAS	2.603,010,10	Consolidação de metas e expansão da rede

Resultados Esperados

Com a execução deste plano, o Município de Alvorada do Oeste espera alcançar:
Ampliação e qualificação da oferta dos serviços socioassistenciais;
Aprimoramento dos instrumentos de gestão e monitoramento do SUAS;
Fortalecimento da participação social e do controle público;
Garantia da sustentabilidade financeira das ações de assistência social;
Melhoria dos indicadores de desenvolvimento social e redução das vulnerabilidades.

CONSIDERAÇÕES

O **Plano Municipal de Assistência Social 2026–2029** constitui o principal instrumento de planejamento, gestão e monitoramento da Política Municipal de Assistência Social do Município de **Alvorada do Oeste/RO**, reafirmando o compromisso da administração pública com o fortalecimento do **Sistema Único de Assistência Social (SUAS)**, a garantia de direitos e a promoção da cidadania.
A elaboração deste documento resulta de um processo participativo e democrático, construído com a contribuição de gestores, trabalhadores do SUAS, representantes da sociedade civil e conselheiros do **Conselho Municipal de Assistência Social (CMAS)**, em consonância com as deliberações da **Conferência Municipal de Assistência Social 2025** e as normativas nacionais que orientam a política pública.
O PMAS 2026–2029 expressa as diretrizes estratégicas que nortearão as ações da Secretaria Municipal de Assistência Social (SEMAS) no quadriênio, considerando as especificidades socioterritoriais do município, os indicadores de gestão e o cofinanciamento tripartite entre os entes federativos.
Sua implementação requer o envolvimento articulado entre gestão pública, controle social e rede socioassistencial, de modo a garantir a continuidade, eficiência e qualidade dos serviços prestados à população.
A execução das metas e ações estabelecidas neste plano deverá ser acompanhada por meio de mecanismos de **monitoramento, avaliação e prestação de contas**, assegurando a transparência e a efetividade da política municipal de assistência social.

Ao término de cada exercício, os resultados alcançados serão apresentados em **Relatório de Gestão**, submetido à apreciação e deliberação do **CMAS**.
Dessa forma, o Município de Alvorada do Oeste reafirma o compromisso de consolidar a política de assistência social como instrumento de garantia de direitos e de fortalecimento da proteção social, contribuindo para a redução das desigualdades, a valorização da vida e o desenvolvimento humano sustentável.

APROVAÇÃO E PUBLICAÇÃO

O **Plano Municipal de Assistência Social 2026–2029** foi aprovado pelo **Conselho Municipal de Assistência Social (CMAS)** na **Ata nº 99/2025, Reunião Ordinária**, realizada em **16/12/2025**, e resolução a ser publicada.
Após aprovação, o documento será publicado no Diário Oficial do Município e divulgado nos canais institucionais da **Prefeitura Municipal de Alvorada do Oeste** e da **Secretaria Municipal de Assistência Social (SEMAS)**.

Assinaturas:

Prefeitura Municipal de Alvorada do Oeste – RO
Secretaria Municipal de Assistência Social – SEMAS

_____
Secretária Municipal de Assistência Social

_____
Presidente do Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS

Alvorada do Oeste – RO, 16 de dezembro de 2025.
REFERÊNCIAS

BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**. Brasília: Senado Federal, 1988. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constitui%C3%A7ao.htm>. Acesso em: novembro de 2025.

Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais. Resolução 109, de 11/11/2009, do Conselho Nacional de Assistência Social – CNAS. Organizadores Ministério do Desenvolvimento Social – MDS, 2009.

Aprova a Norma Operacional Básica do Sistema Único de Assistência Social - NOB/SUAS em julho de dezembro de 2005. Brasília: MDS, 2005. Disponível em; http://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assis- tencia_social/Normativas/NOBSUAS2012.pdf

Orientações Técnicas da Vigilância Socioassistencial. Brasília: MDS, 2013b. Disponível em: http://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia_social/Cadernos/Orientacoes_Vigilancia.pdf

APÊNDICE 1 - PLANO DE AÇÃO E EXECUÇÃO QUADRIENAL DA ASSISTÊNCIA SOCIAL

Cronograma das Ações				
Diretriz	**Objetivo Estratégico**	**Meta de Curto Prazo (1º ano)**	**Meta de Médio Prazo (2º e 3º ano)**	**Meta de Longo Prazo (4º ano)**
Eixo 1: Fortalecer a Gestão Municipal do SUAS	Fortalecer a gestão municipal do Sistema Único de Assistência Social (SUAS), garantindo planejamento, organização, monitoramento e avaliação efetiva das políticas públicas de assistência social no território.	Elaborar anualmente o Plano de Ação Municipal de Assistência Social alinhado nas diretrizes do Plano Quadrienal de Assistência Social (PMAS 2026-2029). Implantar rotinas de monitoramento e avaliação dos indicadores das ações da rede socioassistencial com ênfase do Plano Decenal Nacional vigente e os próximos que serão atualizados (bloco diretrizes e objetivos estratégicos). Fortalecer as capacitações aos gestores, técnicos e conselheiros municipais. Capacitar equipes dos CRAS e Gestão Municipal sobre procedimentos de atuação do SUAS em situações de emergência e calamidade pública.	Fortalecer o cofinanciamento municipal da política de assistência social, assegurando recursos próprios regulares. Estruturar a Vigilância Socioassistencial para subsidiar o planejamento através dos indicadores do território vivo. Fortalecer a estrutura da melhoria da gestão do Cadastro Único e do acompanhamento de famílias, a fim de, qualificar e quantificar os indicadores e vulnerabilidades sociais no território vivo.	Garantir a integração plena entre gestão, controle social e rede socioassistencial. Fortalecer e garantir a autonomiafinanceira e administrativa para execução de serviços, programas e benefícios socioassistenciais. Garantir e fortalecer que o município seja referência em gestão participativa e transparência no SUAS.
Eixo 2: Fortalecer a Função da Vigilância Socioassistencial Municipal	Consolidar a função da Vigilância Socioassistencial no município, assegurando a produção, sistematização, análise e divulgação de informações territoriais para subsidiar o planejamento, monitoramento e avaliação da política de assistência social.	Estruturar equipe técnica responsável pela Vigilância Socioassistencial. Garantir capacitação inicial dos profissionais em sistemas e análise dos indicadores do SUAS. Implementar rotinas de coleta e análise de dados do CadÚnico e demais sistemas (RMA, Censo SUAS, etc.).	Produzir diagnósticos socioassistenciais periódicos do território. Disponibilizar boletins informativos para gestores, trabalhadores e controle social. Integrar a vigilância socioassistencial com o planejamento e execução dos serviços e benefícios.	Consolidar o Observatório Municipal da Assistência Social. Garantir que todas as deliberações e planejamentos municipais sejam orientados por dados da vigilância. Tornar a vigilância referência para integração de políticas públicas intersetoriais (saúde, educação, habitação, trabalho).
Eixo 3: Fortalecer a Função Educação Permanente Municipal	Instituir e consolidar a função da Educação Permanente no âmbito municipal, garantindo a formação continuada e o desenvolvimento das competências dos trabalhadores e gestores do SUAS, visando a qualificação dos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais.	Criar o plano municipal de Educação Permanente articulado ao Plano Municipal de Assistência Social. Realizar diagnóstico das necessidades de capacitação dos trabalhadores e gestores. Promover capacitações iniciais sobre normativas do SUAS, Proteção Social Básica e Especial, e instrumentos de gestão.	Garantir cronograma anual de formações continuadas em parceria com a esfera estadual e instituições de ensino. Implementar metodologias participativas (oficinas, rodas de conversa, grupos de estudos) como práticas de educação permanente. Capacitar conselheiros de assistência social e trabalhadores das entidades conveniadas.	Consolidar a Política Municipal de Educação Permanente como estratégia permanente de gestão do trabalho no SUAS. Estabelecer núcleos locais de formação e troca de experiências intersetoriais. Tornar o município referência em inovação e qualificação profissional na assistência social.
Eixo 4: Fortalecer Proteção Social Básica	Ampliar e qualificar a Proteção Social Básica, garantindo a oferta de serviços, programas e benefícios de forma universal, equitativa e territorializada, visando a prevenção de situações de vulnerabilidade e risco social.	Ampliar a cobertura do PAIF e do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV). Garantir funcionamento regular dos CRAS com equipe mínima prevista pela NOB-RH/SUAS. Melhorar o acompanhamento familiar por meio do Prontuário SUAS.	Ampliar a rede de CRAS de acordo com a demanda territorial. Garantir articulação intersetorial com saúde, educação e habitação e outras. Expandir ações comunitárias e preventivas nos territórios mais vulneráveis.	Universalizar o acesso aos serviços da Proteção Social Básica em todo o território municipal. Consolidar estratégias de prevenção às situações de risco e violação de direitos. Tornar a rede de proteção básica referência em atendimento integral, participativo e inclusivo.
Eixo 5: Fortalecer Proteção Social Básica	Ampliar e qualificar programas Cadastro Único	Ampliar a cobertura cadastral: Atualizar pelo menos 90% dos cadastros com mais de 2 anos no município, no prazo de 6 meses a 1 ano. Capacitação das equipes: Realizar treinamentos para 100% dos entrevistadores e técnicos responsáveis pela gestão do	Aumentar a cobertura de famílias de baixa renda e garantir que pelo menos 95% da população com perfil de renda esteja inscrita ou atualizada no CadÚnico. Integração intersetorial, com fluxo de comunicação entre CRAS, escolas e unidades de saúde para identificar famílias	Alcançar 98% de famílias com perfil de renda cadastradas e atualizadas, priorizando grupos em extrema pobreza. Reduzir para menos de 2% o índice de cadastros inconsistentes ou desatualizados. Instituir política permanente de educação continuada para entrevistadores e gestores do

		CadÚnico. Descentralização do atendimento: Implantar pelo menos 1 ponto de atendimento itinerante (unidade móvel ou mutirão) em áreas rurais ou de difícil acesso. Monitoramento contínuo: Implantar rotina de análise mensal dos indicadores de cadastramento e atualização.	que precisam ser incluídas ou atualizadas. Inovação tecnológica com a implantação de sistema de agendamento online e campanhas de SMS/WhatsApp para lembrar sobre a atualização do cadastro. Implementar auditoria interna para verificar a consistência das informações cadastradas	CadÚnico. Utilizar informações do CadÚnico como principal referência para definição de metas e recursos da política de assistência social no próximo ciclo de planejamento.
Eixo 6: Fortalecer Benefícios Eventuais	Garantir o acesso da população em situação de vulnerabilidade temporária aos Benefícios Eventuais, de forma equitativa, transparente e integrada à rede socioassistencial.	Padronizar e regulamentar os benefícios eventuais no município, alinhando com a NOB/SUAS e com a lei e realidade local. Formação contínua todos os técnicos do CRAS para correta concessão, registro e acompanhamento dos benefícios. Criar planilha ou sistema simples de controle dos benefícios pagos, garantindo prestação de contas trimestral ao Conselho Municipal de Assistência Social. Ampliar a cobertura dos benefícios socioassistenciais com recurso municipal. Realizar diagnóstico anual sobre a concessão dos Benefícios Eventuais (tipos, valores, público atendido, territorialização).	Reduzir em 30% o tempo médio de concessão de benefícios eventuais (de solicitação à entrega). Aumentar em 15% o número de famílias atendidas com benefícios eventuais, priorizando situações de extrema pobreza e calamidades públicas usando como parâmetro os indicadores do cadastro único. Estabelecer fluxo com saúde, educação e vigilância socioassistencial para identificar rapidamente famílias que necessitam de benefícios. Criar indicadores para medir a efetividade dos benefícios (por exemplo: quantas famílias superaram a situação de risco após receber o auxílio), monitoramento e avaliação.	Garantir que 100% das famílias em situação de risco e vulnerabilidade imediata recebam benefícios eventuais em até 1 dia após solicitação. Garantir orçamento municipal estável e suficiente para benefícios assistenciais, previsto na LOA (Lei Orçamentária Anual) com base em estudos de demanda pela vigilância socioassistencial. Implantar painel de dados aberto ao público sobre concessão de benefícios (respeitando sigilo das famílias). Utilizar dados de concessão para subsidiar o próximo plano quadrienal e políticas complementares de inclusão produtiva e participativa.
Eixo 7: Fortalecer a Política da Primeira Infância	Garantir a promoção, proteção e desenvolvimento integral da primeira infância, por meio de políticas intersetoriais e da ampliação da oferta de serviços socioassistenciais voltados às crianças de 0 a 6 anos e suas famílias.	Mapear crianças de 0 a 6 anos em situação de vulnerabilidade social no território. Ampliar a inserção de famílias com crianças pequenas no PAIF e SCFV. Implementar ações integradas com saúde e educação para atendimento da primeira infância.	Ampliar o número de vagas em serviços de convivência voltados à primeira infância. Capacitar equipes técnicas sobre abordagem integral no atendimento a crianças e famílias. Implantar protocolos de acompanhamento intersetorial de gestantes, bebês e crianças pequenas.	Consolidar a política municipal da primeira infância articulada ao Plano Municipal pela Primeira Infância. Universalizar o acesso a serviços de proteção e promoção do desenvolvimento infantil em todo o território. Tornar o município referência em atenção integrada e qualificada à primeira infância.
Eixo 8: PSE -Proteção Social Especial de Média Complexidade	Garantir a oferta qualificada e territorializada dos serviços de média complexidade, assegurando atendimento especializado a indivíduos e famílias em situação de violação de direitos, visando à superação das situações de risco e o fortalecimento de vínculos.	Criar e Garantir o funcionamento regular do PSE com equipe mínima conforme NOB-RH/SUAS. Organizar fluxos de encaminhamento entre CRAS, rede intersetorial e sistema de justiça. Ampliar a divulgação dos serviços ofertados à população.	Expandir a capacidade de atendimento do PSE, com melhoria das condições físicas e de recursos materiais. Realizar capacitações periódicas para a equipe sobre atendimento especializado (violência doméstica, abuso, negligência, medidas socioeducativas). Garantir atendimento articulado com saúde, educação, habitação, sistema de garantia de direitos e segurança pública.	Universalizar o acesso aos serviços especializados nos territórios de maior vulnerabilidade. Consolidar a rede de proteção articulada em defesa dos direitos humanos. Tornar o município referência em atendimento qualificado de média complexidade no SUAS.
Eixo 9: Fortalecer a Proteção Social Especial de Alta Complexidade	Assegurar a gestão eficiente, transparente e participativa do Fundo Municipal de Assistência Social (FMAS), garantindo o planejamento, a execução e o controle dos recursos destinados à política de assistência social.	Garantir funcionamento regular dos serviços de acolhimento existentes (institucional). Elaborar diagnósticos sobre a demanda de acolhimento no território. Organizar fluxos de acesso, acompanhamento e desligamento dos serviços. Garantir o atendimento emergencial às famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade decorrente de desastres, emergências ou calamidades públicas em todos os municípios do território de abrangência. Implantar ou atualizar o Plano Municipal de Contingência da Assistência Social para situações de emergência e calamidade pública. Articular a atuação da Assistência Social com a Defesa Civil e demais órgãos do Sistema Nacional de Proteção e Defesa Civil, para garantir resposta integrada em situações de calamidade.	Ampliar a oferta de vagas em serviços de acolhimento conforme necessidade do território. Capacitar equipes multiprofissionais sobre atendimento humanizado e metodologias de reintegração familiar. Implantar protocolos intersetoriais com saúde, educação, justiça e conselhos de garantia de direitos. Constituir e manter estoque estratégico de benefícios eventuais (como cestas básicas, kits de higiene e abrigo temporário) para atendimento imediato em situações de emergência. Elaborar e manter atualizado o mapeamento das áreas e grupos populacionais mais vulneráveis a desastres socioambientais.	Consolidar a rede de serviços de alta complexidade com cobertura integral no município. Garantir a qualificação permanente das equipes para atendimento especializado. Tornar o município referência em acolhimento protetivo e em práticas de reintegração familiar e comunitária. Ampliar o acesso a benefícios eventuais (auxílio-natalidade, funeral, vulnerabilidade temporária e calamidade pública) às famílias atingidas por desastres. Promover ações socioassistenciais voltadas à reconstrução da convivência comunitária e apoio psicossocial pós-desastre.
Eixo 10- Garantir o Planejamento, Orçamento e Gestão do Fundo Municipal de Assistência Social	Assegurar a gestão eficiente, transparente e participativa do Fundo Municipal de Assistência Social (FMAS), garantindo o planejamento, a execução e o controle dos recursos destinados à política de assistência social.	Atualizar o Plano de Ação e o Demonstrativo Sintético de Execução Físico-Financeira no SUASWeb. Garantir a execução financeira regular dos recursos federais, estaduais e municipais. Capacitar a equipe gestora sobre normas de gestão orçamentária e financeira do SUAS.	Ampliar a participação do Conselho Municipal de Assistência Social (CMAS) no acompanhamento da execução orçamentária. Garantir regularidade no cofinanciamento municipal para manutenção dos serviços. Implantar sistema de monitoramento e avaliação da execução orçamentária do FMAS.	Consolidar a autonomia e a sustentabilidade financeira do Fundo Municipal de Assistência Social. Garantir a integração entre planejamento, orçamento e monitoramento de resultados. Tornar a gestão do FMAS referência em transparência e eficiência na aplicação dos recursos.
Eixo 11: Garantir a Participação do Controle Social Municipal da Assistência Social	Fortalecer a participação da sociedade civil na gestão do SUAS, garantindo o funcionamento efetivo do Conselho Municipal de Assistência Social (CMAS) e promovendo a transparência, o acompanhamento e a fiscalização das políticas públicas de assistência social.	Garantir funcionamento regular das reuniões do CMAS, com registro de atas e deliberações. Capacitar conselheiros municipais sobre legislação, normas e instrumentos do SUAS. Promover a divulgação das funções e competências do controle social junto à população.	Ampliar a participação da sociedade civil nos conselhos locais e nas conferências de assistência social. Implantar canais de comunicação e participação entre usuários, comunidade e gestão municipal. Garantir acompanhamento regular da execução do Plano Municipal e do Fundo de Assistência Social pelo CMAS.	Consolidar a cultura de controle social participativo e transparente no município. Tornar o município referência em práticas de participação e fiscalização social da assistência social. Integrar plenamente a atuação do controle social aos processos de planejamento, monitoramento e avaliação do SUAS.

APÊNDICE 2 - ESPAÇO TEMPORAL DE EXECUÇÃO

CRONOGRAMA DAS EXECUÇÕES			
1. Eixo da Gestão do SUAS	**Ação**	**Fonte de Recursos**	**Execução da ação 2026-2029**
Fortalecer a gestão municipal do Sistema Único de Assistência Social (SUAS), garantindo planejamento, organização, monitoramento e avaliação efetiva das políticas públicas de assistência social no território.	Elaborar o Plano de Ação anual alinhado nas diretrizes do Plano Quadrienal de Assistência Social (PMAS 2026-2029).	Sem ônus	2026
	• Realizar reunião mensal de monitoramento e avaliação das ações da rede socioassistencial.	Sem ônus	2026 – 2029
	• Criar diretrizes de orçamento próprio regular municipal de 3% destinado fundo a fundo para política de assistência social.	Sem ônus	2027 – 2029
	• Implantar formalmente a função da vigilância Socioassistencial, com equipe própria, de monitoramento, avaliação e núcleo de indicadores de vulnerabilidades e risco social.	Municipal	2027
	• Implantar sala própria de entrevistadores do cadastro único, com foco na estruturação física para retirar da recepção dos CRAS.	Municipal, Estadual e Federal	2027
	• Aquisição de veículo camionete para uso de busca ativa no cadastro único e visitas de descumprimento de condicionalidades do Bolsa Família.	Municipal, Estadual e Federal	2026 – 2029
	• Criar fluxo de encaminhamentos entre gestão, controle social e a rede socioassistencial.	Sem ônus	2026 – 2029
	• Garantir orçamento próprio para autonomia financeira em caso de desastres naturais.	Municipal	2029
	• Realizar reuniões com a participação social para apresentação, indicadores e vulnerabilidades sociais	Sem ônus	2026 – 2029

2. Eixo da Vigilância Socioassistencial Municipal	Ação	Fonte de Recursos	Execução da ação 2026-2029
Aprimorar a Vigilância Socioassistencial no Município Modernizar a gestão integrada do Sistema Único de Assistência Social (SUAS) no município de Alvorada do Oeste. Adquirir e implantar um sistema de gestão da informação;	Contratar Equipe Técnica para a Vigilância Socioassistencial. Acompanhar o processo de aquisição de um sistema de gestão da informação no SUAS; Orientar a organização dos prontuários para migração das informações para o sistema informatizado; Planejar e executar a transição do modelo atual de registro das informações para o sistema informatizado (prontuários, planilha de acompanhamento, RMA);	Municipal, Estadual e Federal	2026 – 2029

3. Eixo da Educação Permanente	Ação	Fonte de Recursos	Execução da ação 2026-2029
Elaboração do Plano de Capacitação e Educação Permanente aos trabalhadores (as) do SUAS e Conselheiros.	Implantar o Plano Municipal de Educação Permanente, em conformidade com as ações da Gestão do Trabalho e Educação Permanente.	Municipal, Estadual e Federal	2026 – 2029
	Realizar atividade de capacitação permanente com as equipes; atualizar e manter adequado o quadro funcional no CADSUAS e no município.	Municipal, Estadual e Federal	2026 – 2029
	Acompanhar o desenvolvimento da Política Nacional de Capacitação.	Municipal, Estadual e Federal	2026 – 2029
	Elaborar Plano Municipal de Capacitação.	Municipal, Estadual e Federal	2026 – 2029
4. Proteção Social Básica	**Ação**	**Fonte de Recursos**	**Execução da ação**
Garantia de Acesso aos Serviços da Proteção Social Básica às Famílias em Situação de Vulnerabilidade. Garantia da prestação de serviços tipificados como responsabilidade estatal – PAIF em quantidade e qualidade correspondente às demandas territoriais. Aprimorar e manter o Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV) para crianças, adolescentes e Pessoas Idosas Garantir a estruturação e o provimento da equipe mínima de referência no CRAS, de acordo com as normativas do Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome (MDS), assegurando o atendimento integral às famílias em vulnerabilidade. Aprimorar e manter o Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV) para crianças, adolescentes e Pessoas Idosas	Realizar busca ativa de famílias em situação de vulnerabilidade. Ampliar e qualificar o acolhimento e o atendimento nas unidades de CRAS e nos serviços de convivência. Garantir o acesso equitativo aos serviços, priorizando territórios e grupos com maiores índices de vulnerabilidade setoriais, contribuindo para o usufruto de direitos;	Municipal Estadual Federal	2026 – 2029
	Garantir a Formação Continuada dos Trabalhadores do SUAS voltada à Abordagem Familiar e Comunitária. Fortalecer a oferta e a gestão do Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família (PAIF), garantindo a prestação contínua, qualificada e territorializada, de acordo com as demandas identificadas pela Vigilância Socioassistencial e o diagnóstico socioterritorial. Melhoria na estrutura física e de atendimento dos já existentes, promovendo adaptações e manutenção periódica com espaços com condição para o atendimento qualificado e descentralizado. Implementar as atividades do SCFV com os usuários do CRAS. Viabilização de equipe, equipamentos e materiais permanentes que contribuam para a agilização e qualificação do atendimento prestado. Garantir a oferta contínua e qualificada do SCFV, promovendo atividades socioeducativas, culturais e de convivência, que contribuam para a proteção social, o desenvolvimento integral e a prevenção de situações de vulnerabilidade. Garantir a presença da equipe mínima no CRAS do município	Municipal, Estadual e Federal	2026 – 2029
5. Cadastro Único	**Ação**	**Fonte de Recursos**	**Execução da ação 2026-2029**
Manter o índice do IGD - mais próximo 1 (um) (Portaria GM/MDS 754 de 20/10/2010), por meio da atualização dos cadastros. Ampliar o número de cadastrados. Manter o índice da Educação Manter o índice da Saúde Atualização dos cadastros sinalizados pelo MDS como famílias unipessoais do PBF e BPC por meio do PROCAD. Ampliar os postos de atendimento ao público possibilitando ampliação dos atendimentos e aumento do IGD.	Realização do maior número de atualização cadastral de forma descentralizada; Realizar divulgação para atualização cadastral nas redes sociais em parceria com a comunicação da SMDS; Mobilização das famílias para atualização cadastral por meio de distribuição de material gráfico nas unidades socioassistenciais e equipamentos públicos em geral. Realização de campanhas de divulgação para atualização cadastral nos diversos territórios; Cadastramento de grupos específicos como quilombolas e comunidades tradicionais (GPTE); Parceria com a Superintendência de Política para Promoção da Igualdade Racial- SMDHC; Cadastramento de indivíduos acolhidos em unidades de acolhimento institucional; Participar de eventos promovidos pela Rede disponibilizando "posto móvel " para cadastramento. Participação em ações programadas visando a divulgação das condicionalidades; Construir estratégias de sensibilização da importância de atualizar a mudança de escola se ocorrer durante ou no fim do ano, Cruzamento de dados dos sistemas para localizar em qual escola os estudantes estão matriculados no caso das famílias que não atualizam. Ampliar a divulgação das ações de acompanhamento nas unidades de saúde; Divulgação da importância de manter o endereço atualizado para que possam realizar o acompanhamento correto nos postos de saúde. Realizar visitas domiciliares visando regularizar cadastros com indicativo de inconsistência de dados; Contratação de visitadores domiciliares e motoristas exclusivos para atender a demanda de visitas domiciliares conforme orientação do MDS; Contratação de novos funcionários; Compra de computadores e impressora, disponibilização de espaço; Disponibilização de internet; Sensibilização e definições de funções das equipes das unidades socioassistenciais/CADÚNICO com anuência da Gestão.	Municipal, Estadual e Federal	2026 – 2029

6. Benefícios Eventuais	AÇÃO	Fonte de Recursos	Execução da ação 2026-2029
Assegurar o acesso aos benefícios eventuais às famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade temporária, conforme previsto na LOAS e na Política Nacional de Assistência Social (PNAS) Garantir atendimento completo e humanizado no SUAS, centrado nas demandas dos usuários, promovendo protagonismo, autonomia e participação ativa na efetivação de seus direitos sociais. Realizar Cursos de Profissionalização por meio da parceria com a Secretaria de Estado de Trabalho e Renda. Garantia de Acesso aos Programas de Transferência de Renda do Governo Federal. Fortalecer o desenvolvimento integral da primeira infância por meio de visitas domiciliares e articulação intersetorial das políticas públicas, garantindo acompanhamento às gestantes, crianças de 0 a 6 anos e suas famílias em situação de vulnerabilidade social	Garantir o acesso aos benefícios eventuais a 100% das famílias que comprovem necessidade e se enquadrem nos critérios legais. Garantir atendimento completo e humanizado Realizar, anualmente, no mínimo [dois] cursos de profissionalização em parceria com a Secretaria de Estado de Trabalho e Renda. Atender os beneficiários do SUAS (usuários do CRAS, CREAS, SCFV, Programa Bolsa Família, entre outros). Assegurar que 100% das famílias em situação de pobreza e extrema pobreza estejam cadastradas e atualizadas no CadÚnico. Garantir cobertura das Metas pactuadas 100% das gestantes e crianças de 0 a 3 anos beneficiárias do Bolsa Família.	Municipal, Estadual e Federal	2026 – 2029
7.Política da Primeira Infância	**Ação**	**Fonte de Recursos**	**Execução da ação 2026-2029**
Fortalecer a Política da Primeira Infância. Garantir a promoção, proteção e desenvolvimento integral da primeira infância, por meio de políticas intersetoriais e da ampliação da oferta de serviços socioassistenciais voltados	Garantir políticas públicas que assegurem o pleno desenvolvimento físico, cognitivo, social e emocional da criança. Proteger as crianças contra a pobreza, maus-tratos e outros riscos sociais. Fortalecer a articulação entre diferentes setores e níveis de governo para garantir a	Municipal, Estadual e Federal	2026 – 2029

as crianças de 0 a 6 anois e suas famílias.	proteção integral da criança. Mapear cianças de 0 a 6 anos em situação de vulnerabilidade social no território. Ampliar a inserção de famílias com crianças pequenas no PAIF e SCFV.		
8. Proteção Social Especial de Média Complexidade	**Ação**	**Fonte de Recursos**	**Execução da ação 2026-2029**
Garantia de acesso aos serviços da Proteção Social Especial às famílias e indivíduos cujos direitos foram violados, mas cujos vínculos familiares não foram rompidos. Garantir a oferta qualificada e territorializada dos serviços de média complexidade, assegurando atendimento especializado a indivíduos e famílias em situação de violação de direitos, visando a superação das situações de risco e o fortalecimento de vínculos.	Criar e Garantir o funcionamento regular do PSE com equipe mínima conforme NOB-RH/SUAS. Prevenir situações de violação de direitos e fortalecer a rede de proteção social, por meio da realização de ações e campanhas socioeducativas que promovam a informação, o enfrentamento das violências e o acesso aos serviços do SUAS.	Municipal, Estadual e Federal	2026 – 2029

9. Proteção Social Especial de Alta Complexidade	**Ação**	**Fonte de Recursos**	**Execução da ação 2026-2029**
Manter e reestruturar o Serviço de Acolhimento em Casa Lar.	Garantir o acolhimento provisório e excepcional de crianças e adolescentes afastados do convívio familiar, assegurando atendimento humanizado, condições dignas de convivência e fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários. Assegurar equipe técnica interdisciplinar qualificada, cuidadores residentes capacitados e condições adequadas de moradia e convivência, conforme as normativas do SUAS e do ECA.	Municipal, Estadual e Federal	2026 – 2029
10. Planejamento, Orçamento e Gestão do Fundo Municipal de Assistência Social	**Ação**	**Fonte de Recursos**	**Execução da ação 2026-2029**
Ampliar o financiamento da política de assistência social para garantir a cobertura adequada de benefícios eventuais, programas de transferência de renda, serviços de acolhimento e convivência, com foco na equidade e no enfrentamento das desigualdades sociais, especialmente para pessoas idosas e pessoas com deficiência em todos os graus de dependência. Fomentar a expansão do cofinanciamento estadual e federal, quando ofertado, como instrumento de consolidação do pacto federativo.	Expandir o repasse de recursos destinados aos benefícios eventuais e aos programas de transferência de renda, observando a realizadade local em relação a demanda e a capacidade financeira do município. Elaborar diagnóstico orçamentário e financeiro de recursos municipal, estadual e federal como base para apresentar proposta de expansão aos entes federados. Pleitear junto às instâncias federal e estadual o cofinanciamento para manutenção e ampliação dos serviços e benefícios socioassistenciais.	Municipal, Estadual e Federal.	2026 – 2029
11. Participação do Controle Social Municipal da Assistência Social	**Ação**	**Fonte de Recursos**	**Execução da ação 2026-2029**
Ampliação da participação dos usuários e Trabalhadores no Conselho Municipal de Assistência Social. Manutenção de Conselhos municipais e prestar assessoria ao CMAS. Implementar programas de formação e apoio para conselheiros de assistência social, com cursos, oficinas, materiais e suporte técnico, fortalecendo suas capacidades para o controle social efetivo. Acompanhar os serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais executados e a serem implantados.	Ampliar nos equipamentos da Política de Assistência Social, o debate sobre a importância da participação dos usuários e trabalhadores no Conselho. Assesorar as reuniões do CMAS. Realização de processos de capacitação para conselheiros municipais de Assistência Social. Fortalecer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, programas, projetos e benefícios executados e implantados no município.	Municipal, Estadual e Federal	2026 – 2029

Publicado por:
Aline da Silva Campos
Código Identificador:06266CA9

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARIQUEMES

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - PGM
DECRETO Nº 23.258, DE 15 DE DEZEMBRO DE 2025. DISPÕE SOBRE A MALHA RODOVIÁRIA DO MUNICÍPIO DE ARIQUEMES.

DECRETO Nº23.258,DE15DEDEZEMBRODE 2025.

DISPÕE SOBRE A MALHA RODOVIÁRIA DO MUNICÍPIO DE ARIQUEMES.

A Prefeita Municipal de Ariquemes, Estado de Rondônia, no uso de suasatribuições legais;

Considerandoo Processo Administrativo8-27466/2025

DECRETA:

Art. 1ºO Sistema Rodoviário Municipal - SRMécomposto pelas seguintes Rodovias:

I - Rodovias municipais existentes:

RESUMO DAS RODOVIAS MUNICIPAIS NÃO PAVIMENTADAS							
LADO OESTE / NOROESTE BR 421 / RO 457							
RODOVIAMUNICIPAL	**LOCAL DE INÍCIO**	**LOCAL DE FIM**	**KM INICIAL**	**KM FINAL**	**EXTENSÃO (KM)**	**COORDENADA GEOGRÁFICA INICIAL**	**COORDENADA GEOGRÁFICA FINAL**
LINHA C-75	RO-457	RIO JAMARI	0,00	3,82	3,82	485027.40,8916932.79	488852.88,8916930.74
LINHA C-75	RO-457	LIMITE DO MUNICÍPIO	0,00	17,63	17,63	485040.68,8916464.82	468249.78,8916406.97
LINHA C-75	TRAVESSÃO B-0	RIO SANTA CRUZ	30,78	35,08	4,30	440252.61,8915757.01	436303.00,8915716.00
LINHA C-70	RO-457	RIO JAMARI	0,00	4,98	4,98	485229.24,8911977.62	490053.97,8911869.23
LINHA C-70	RO-457	RIO STA CRUZ	0,00	52,70	52,70	485244.24,8911465.57	435593.44,8911116.59
LINHA C-67,5	TRAVESSÃO B-0	FINAL DA LINHA	0,00	4,85	4,85	441628.84,8908689.49	436929.26,8908394.04
LINHA C-65	RO-457	DESVIO B-40	0,00	8,22	8,22	485429.78,8906898.64	490327.47,8903731.26
LINHA C-65	RO-457	TRAV. SANTA CRUZ	0,00	45,96	45,96	485435.00,8906461.00	441806.00,8906229.00
LINHA C-60	RO-457	LIMITE MUNICÍPIO	0,00	38,30	38,30	485592.11,8901456.23	453149.76,8894446.71
LINHA C-55	BR-421	FIM DA LINHA	0,00	31,70	31,70	485010.82,8896436.98	458372.08,8896695.36
LINHA C-52,5	LINHA C-55	LIMITE DO MUNICÍPIO	14,40	19,70	5,30	471323.00,8897051.00	468780.00,8894279.00
DESVIO B-40	BR-421	TRAVESSÃO B-40	1,17	7,17	6,00	491048.00,8903392.00	485576.87,8902658.24
TRAVESSÃO B-40	BR-421	FINAL	0,00	2,67	2,67	485252.19,8896690.49	486526.05,8894485.00
TRAVESSÃO B-20	LINHA C-55	LINHA C-60	0,00	2,63	2,63	468710.00,8898469.00	468702.00,8901101.00
TRAVESSÃO B-10	LINHA C-52	LINHA C-55	0,00	2,17	2,17	461034.00,8894456.00	460744.00,8896455.00
PA. STA CRUZ	LINHA C-65	LIMITE DO	0,00	18,20	18,20	441806.78,8906235.22	440980.40,8894447.46

		MUNICÍPIO					
RAMAL 01 TERRA PROMETIDA	PA SANTA CRUZ	RAMAL 02 T. PROM.	0,00	7,00	7,00	439022.00,8904041.00	434157.00,8902070.00
RAMAL 02 TERRA PROMETIDA	RAMAL 03 T. PROM.	LIMITE DO MUNICÍPIO	0,00	11,50	11,50	437836.00,8898906.00	432277.00,8899762.00
RAMAL 03 TERRA PROMETIDA	PA SANTA CRUZ	LIMITE DO MUNICÍPIO	0,00	6,52	6,52	438340.00,8898934.00	434525.00,8894921.00
LINHA C-54 TERRA PROMETIDA	PA SANTA CRUZ	LIMITE DO MUNICÍPIO	0,00	2,50	2,50	439753.00,8895515.00	437734.00,8895614.00
TRAVESSÃO B-0	LINHA C-65	LINHA C-67,5	0,00	2,58	2,58	441807.41,8906227.61	441619.08,8908691.44
TRAVESSÃO B-0	LINHA C-67,5	LINHA C-70	0,00	2,52	2,52	440753.52,8908664.75	440814.44,8911182.63
TRAVESSÃO B-10	LINHA C-65	LINHA C-70	0,00	5,26	5,26	453979.95,8906155.88	454387.93,8911142.03
TRAVESSÃO B-0	LINHA C-70	LINHA C-75	0,00	4,60	4,60	440420.00,8911182.00	440253.12,8915760.99
TRAVESSÃO B-10	LINHA C-70	LIMITE DO MUNICÍPIO	0,00	2,55	2,55	455581.16,8911128.92	455455.79,8913659.73
TRAVESSÃO B-20	LINHA C-70	LIMITE DO MUNICÍPIO	0,00	2,77	2,77	464876.48,8911154.61	465046.01,8913618.76
SUB-TOTAL						**297,22**	

LADO SUL BR 364 / RO 144

RODOVIAMUNICIPAL	LOCAL DE INÍCIO	LOCAL DE FIM	KM INICIAL	KM FINAL	EXTENSÃO (KM)	COORDENADA GEOGRÁFICA INICIAL	COORDENADA GEOGRÁFICA FINAL
LINHA C-55	RO-144	RIO JAMARI	0,00	2,26	2,26	490404.82, 8896622.58	488145.59,8896537.90
TRAVESSÃO QUARENTINHA	RO-144	LINHA C-40	0,00	10,06	10,06	490040.59, 8891505.35	490167.67,8881571.05
LINHA C-45	RIO JAMARI	RIO CANAÃ	0,00	8,49	8,49	484138.51, 8886410.31	492539.70,8886151.31
LINHA C-45	BR-364	RIO CANAÃ	0,00	10,94	10,94	502840.27, 8888651.96	493495.34,8886305.69
LINHA C-42,5	TRAVESSÃO B-54	RIO CANAÃ	0,00	3,80	3,80	497335.65, 8883870.15	493675.80,8883955.51
LINHA C-40	RIO JAMARI	RIO CANAÃ	0,00	11,78	11,78	481171.56, 8881488.99	492888.99,8881581.25
LINHA C-40	BR-364	RIO CANAÃ	0,00	13,58	13,58	504890.13, 8883593.35	493583.37,8881593.03
LINHA C-35	LIM. MUNICÍPIO/ CACAULÂNDIA	RIO JAMARI	2,20	39,20	37,00	509090.28, 8875868.48	478549.66,8876743.78
TRAVESSÃO B-54	LINHA C-45	LINHA C-35	0,00	9,80	9,80	497273.51, 8886235.80	496943.32,8876838.92
TRAVESSÃO B-60	LINHA C-40	LIM. MUNICÍPIO / CACAULÂNDIA	0,00	6,60	6,60	503265.87, 8881354.22	501001.41,8876009.80
SUB-TOTAL						**114,31**	

LADO NORTE / NORDESTE BR 364 / RO 257

RODOVIA MUNICIPAL	LOCAL DE INÍCIO	LOCAL DE FIM	KM INICIAL	KM FINAL	EXTENSÃO (KM)	COORDENADA GEOGRÁFICA INICIAL	COORDENADA GEOGRÁFICA FINAL
LINHA C-75	BR-364	LIMITE DO MUNICÍPIO	0,00	36,00	36,00	490243.04, 8918185.38	522221.51, 8917227.05
LINHA C-70	BR-364	PORTEIRA FAZENDA	0,00	34,15	34,15	493424.79, 8911917.10	526941.38,8912164.71
LINHA C-65	RUA CACHETA POLO	PORTEIRA FAZENDA	5,00	10,20	5,20	498779.17, 8906961.51	503985.01,8906999.78
TRAVESSÃO B-57	LINHA C-65	LINHA C-70	0,00	5,00	5,00	502781.08, 8907016.39	502654.95,8912023.23
RAMAL 01 PA MADRE CRISTINA	RO-140	AGROVILA 03	0,00	4,00	4,00	510926.47, 8906422.52	507827.13,8906418.79
RAMAL 02 PA MADRE CRISTINA	RAMAL 01	FINAL	0,00	0,75	0,75	509902.53, 8906805.83	509378.48,8906390.70
RAMAL 03 PA MADRE CRISTINA	RAMAL 01	FINAL	0,00	2,90	2,90	509531.12, 8907158.74	507490.47,8908143.11
RAMAL 04 PA MADRE CRISTINA	AGROVILA 02	FINAL	0,00	1,15	1,15	507974.42, 8906759.87	507865.33,8907769.37
RAMAL 05 PA MADRE CRISTINA	RO-140	FINAL	0,00	0,50	0,50	510923.79, 8907078.25	510411.56,8907075.78
RAMAL 06 PA MADRE CRISTINA	RO-140	AGROVILA 03	0,00	0,90	0,90	510458.66, 8906598.23	510924.48,8905982.97
AGROVILA 01 PA M. CRISTINA	RAMAL 01	RAMAL 01	0,00	0,32	0,32	510516.39, 8906647.65	510279.90,8906682.85
AGROVILA 02 PA M. CRISTINA	RAMAL 01	RAMAL 01	0,00	0,46	0,46	508190.93, 8906712.74	507958.53,8906709.15
AGROVILA 03 PA M. CRISTINA	RAMAL 01	RAMAL 01	0,00	0,15	0,15	507827.13,8906418.79	507857.77,8906493.18
AGROVILA 03 PA M. CRISTINA	RAMAL 01	RAMAL 01	0,00	0,15	0,15	507827.13,8906418.79	507857.77,8906493.18
VIA 25 DE DEZEMBRO HORTIFRUT.	RO-257	VIA 15 DE NOVEMBRO	0,00	1,00	1,00	508302.72,8904476.40	508329.79,8905454.18
VIA SEM NOME HORTIFRUT.	RO-257	VIA 15 DE NOVEMBRO	0,00	0,82	0,82	509450.18,8904651.45	509436.20,8905462.00
VIA 15 DE NOVEMBRO HORTIFRUT.	RO-257	FINAL	0,00	2,96	2,96	510442.95,8905261.14	508012.41,8905455.92
VIA 7 DE SETEMBRO HORTIFRUT.	VIA SEM NOME	FINAL	0,00	1,42	1,42	509450.36.8904971.06	508037.01, 8904955.78
VIA 7 DE SETEMBRO HORTIFRUT.	RO-257	TRAVESSÃO B-65	0,00	0,92	0,92	510017.09, 8904974.57	510920.36, 8904950.78
SUB-TOTAL						**98,75**	

LADO LESTE / SUDESTE BR 364 / RO 257

RODOVIA MUNICIPAL	LOCAL DE INÍCIO	LOCAL DE FIM	KM INICIAL	KM FINAL	EXTENSÃO (KM)	COORDENADA GEOGRÁFICA INICIAL	COORDENADA GEOGRÁFICA FINAL
LINHA C-60	RO-140	PORTEIRA DA FAZENDA	3,52	14,41	10,89	510926.12,8902032.15	519018.08,8901993.37
LINHA C-60	AGROPECUÁRIA SÃO LUIS	TRAVESSÃO B-83	0,00	2,80	2,80	527142.92,8901992.96	529955.26,8902002.32
LINHA C-60	TRAVESSÃO B-90	TRAVESSÃO JANDAÍRA	0,00	14,25	14,25	537067.26,8901995.70	550918.39,8902019.18
LINHA C-55	TRAVESSÃO SODAPÉ	TRAVESSÃO 13 DE OUTUBRO	0,00	4,00	4,00	540891.82,8896912.07	544886.79,8896891.26
LINHA C-55	BR-364	PORTEIRA DA FAZENDA	0,00	34,54	34,54	497704.62,8896155.55	528937.74,8896972.31
LINHA C-50	BR-364	TRAVESSÃO B-90	0,00	39,00	39,00	501968.94,8891281.12	536036.87,8892942.22
LINHA C-50	TRAVESSÃO SODAPÉ	LIMITE DO MUNICÍPIO	0,00	10,45	10,45	541944.98,8891911.06	552010.96,8891917.54
LINHA C-45	BR-364	TRAVESSÃO B-90	0,00	36,99	36,99	502905.43,8886550.23	535854.99, 8887287.09
DESVIO C-45	BR-364	LINHA C-45	0,00	5,45	5,45	507862.19,8882525.45	510852.23,8886740.83

LINHA C-40	BR-364	PORTEIRA DA FAZENDA	0,00	15,00	15,00	511654.52,8880852.61	524904.89, 8881846.76
TRAVESSÃO B-80 PA.Mª JOSÉ RIQUE	BR-364	PORTEIRA DA FAZENDA	0,00	7,50	7,50	529302.65,8867316.96	532467.80, 8872554.51
RAMAL CANTANHEDE - PA.Mª JOSÉ RIQUE	TRAVESSÃO B-18	PORTEIRA DA FAZENDA	0,00	8,73	8,73	533025.59,8866554.25	528661.89, 8872557.78
LINHA C-18 - PA.Mª JOSÉ RIQUE	BR-364	PORTEIRA DA FAZENDA	0,00	2,80	2,80	532298.31,8865541.80	533881.19, 8867735.18
LINHA C-18 PARTE 2 - PA.Mª JOSÉ RIQUE	RAMAL CANTANHEDE	PORTEIRA DA FAZENDA	0,00	8,30	8,30	532210.15,8867169.35	537336.62, 8872494.11
TRAVESSÃO - PA Mª JOSÉ RIQUE	LINHA C-18	LINHA C-19	0,00	2,86	2,86	537148.23, 8872214.19	538177.53, 8870225.71
LINHA 01 L.E. - PA. CAPITÃO SILVIO	TRAVESSÃO B-80	LINHA 02 L.E.	0,00	3,04	3,04	531015.17, 8869811.41	529438.34, 8871742.56
LINHA 02 L.E. - PA. CAPITÃO SILVIO	TRAVESSÃO B-80	LINHA 02 L.E.	0,00	2,09	2,09	531767.98, 8870107.73	530084.24, 8871325.23
LINHA 02 L.E. - PA. CAPITÃO SILVIO	RAMAL 02	RAMAL CANTANHEDE	2,65	4,09	1,44	529600.00, 8871634.24	528375.03, 8872020.64
RAMAL 02 L.E. - PA. CAPITÃO SILVIO	LINHA 02 L.E.	PORTEIRA FAZENDA	0,00	0,75	0,75	529600.00, 8871634.24	530105.49, 8872200.15
LINHA 02 L.D. - PA. CAPITÃO SILVIO	TRAVESSÃO B-80	PORTEIRA FAZENDA	0,00	0,80	0,80	532156.23, 8870716.52	532823.94, 8870222.30
LINHA 03 L.D. - PA. CAPITÃO SILVIO	TRAVESSÃO B-80	LINHA 04 L.E.	0,00	3,00	3,00	532554.36,8872170.86	534602.33, 8872441.18
LINHA 04 L.E. - PA. CAPITÃO SILVIO	LINHA C-18	PORTEIRA FAZENDA	0,00	4,05	4,05	536821.81, 8871768.56	533914.87, 8872543.76
RAMAL 03 L.E. - PA. CAPITÃO SILVIO	LINHA 02 L.D.	LINHA 03 L.D.	0,00	1,39	1,39	532448.53, 8870514.60	533262.99, 8871630.37
TRAVESSÃO B-65	RO-257	LINHA C-60	0,00	3,52	3,52	510793.80, 8905484.10	510926.12, 8902032.15
TRAVESSÃO B-72	RO-257	LINHA C-55	0,00	11,58	11,58	517917.34, 8907685.81	516968.15, 8897142.16
TRAVESSÃO OSWALDO CRUZ PARTE 1	RO-257	LINHA C-60	0,00	5,10	5,10	528938.96, 8907044.74	528948.38, 8902000.51
TRAVESSÃO OSWALDO CRUZ PARTE 2	LINHA C-60	LINHA C-50	6,10	18,50	12,40	529955.27, 8901995.70	531222.02, 8891964.00
TRAVESSÃO B-86	RO-257	LINHA C-70	0,00	6,14	6,14	532928.61, 8907461.76	534211.54, 8912158.27
TRAVESSÃO B-86	LINHA C-50	LINHA C-45	0,00	5,10	5,10	532482.85, 8891970.28	532472.21, 8886864.34
TRAVESSÃO B-90	RO-257	LINHA C-45	0,00	23,15	23,15	535921.57, 8907887.00	535854.99, 8887287.09
TRAVESSÃO SERRA DOS BAIANOS	LINHA C-50	TRAV. OSWALDO CRUZ PARTE 2	0,00	6,20	6,20	531972.10, 8896996.22	533966.94, 8892863.03
TRAVESSÃO SODAPÉ	LINHA C-60	FAZENDA CLARÃO DA LUA	0,00	11,21	11,21	540882.10, 8902064.94	541947.63, 8891912.08
TRAVESSÃO GETÚLIO VARGAS	LINHA C-60	LINHA C-55	0,00	5,44	5,44	541885.79, 8902223.10	541875.37, 8896912.30
TRAVESSÃO 13 DE OUTUBRO	LINHA C-60	LINHA C-55	0,00	5,35	5,35	544863.42, 8902013.76	544887.62, 8896892.68
TRAVESSÃO JANDAIRÁ	LINHA C-60	FAZENDA	0,00	5,00	5,00	550914.73, 8902016.00	550897.09, 8897073.55
DESVIO SODAPÉ	TRAVESSÃO SODAPÉ	TRAVESSÃO GETÚLIO VARGAS	0,00	0,98	0,98	540905.39, 8899013.57	541873.14, 8898865.34
LINHA C-19	BR-364	LINHA C-50	0,00	34,85	34,85	533936.12, 8864394.46	544947.16, 8891890.90
LINHA PA.CANAÃ	LINHA C-19	LINHA C-19	0,00	4,86	4,86	542340.57, 8878221.89	542327.19, 8882346.94
DESVIO DO PA. CANAÃ	LINHA C-19	LINHA PA.CANAÃ	0,00	0,55	0,55	542374.28,8881052.29	541827.39, 8881075.52
LINHA C-40	LINHA PA.CANAÃ	PORTEIRA FAZENDA	0,00	3,00	3,00	541807.46, 8881511.49	538838.32, 8881786.78
LINHA PA. LEDA	LINHA C-35	LINHA C-19	0,00	11,20	11,20	543875.13, 8877531.92	543855.61, 8886719.92
DESVIO DO PA. LEDA	LINHA C-19	LINHA PA. LEDA	0,00	1,48	1,48	542354.17, 8880938.13	543835.26, 8880920.48
RAMAL DO PA. LEDA	LINHA PA. LEDA	LIMITE DO MUNICÍPIO	0,00	1,76	1,76	544842.65, 8880806.99	545645.18, 8881762.07
LINHA C-35	LINHA C-19	LIMITE DO MUNICÍPIO	0,00	2,45	2,45	542314.73, 8877540.36	544756.19, 8877572.34
SUB TOTAL						**381,44**	
EXPANSÃO URBANO BR 421 / RO 257							
RODOVIA MUNICIPAL	**LOCAL DE INÍCIO**	**LOCAL DE FIM**	**KM INICIAL**	**KM FINAL**	**EXTENSÃO (KM)**	**COORDENADA GEOGRÁFICA INICIAL**	**COORDENADA GEOGRÁFICA FINAL**
ESTRADA LORIVAL DOS SANTOS	RO-257	PORTEIRA FAZENDA	0,00	2,60	2,60	499955.61, 8903372.85	501111.10, 8901962.99
VIA SÃO JOÃO	RO-257	LINHA C-62,5	0,00	0,99	0,99	500159.73, 8903477.71	500165.35, 8904463.07
VIA CIGANA	LINHA C-62,5	LINHA C-65	0,00	2,50	2,50	500370.87, 8904465.53	500397.03, 8906980.64
ESTRADA LC-62,5	RUA SAMAMBAIA	VIA CIGANA	0,00	1,34	1,34	499031.60, 8904460.06	500370.87, 8904465.53
ESTRADA LC-57,5	JARDIM ZONA SUL	PORTEIRA CHÁCARA	0,00	1,87	1,87	498774.14, 8899413.84	500648.87, 8899396.68
VIA PROGRESSO	DESVIO DO TB-40	PORTEIRA CHÁCARA	0,00	4,33	4,33	491180.70, 8903274.05	491471.50, 8906629.88
VIA PROGRESSO 1	VIA PROGRESSO	PORTEIRA CHÁCARA	0,00	0,52	0,52	491628.81, 8903869.42	491447.93, 8904179.22
VIA PROGRESSO 2	VIA PROGRESSO	PORTEIRA CHÁCARA	0,00	0,39	0,39	492152.51, 8904558.61	491910.76, 8904760.98
VIA PROGRESSO 3	VIA PROGRESSO	PORTEIRA CHÁCARA	0,00	0,58	0,58	491536.00, 8905655.64	491068.56, 8905575.67
VIA PROGRESSO 4	VIA PROGRESSO	PORTEIRA CHÁCARA	0,00	0,25	0,25	491525.13, 8905951.01	491273.94, 8905940.64
VIA PROGRESSO 5	VIA PROGRESSO	PORTEIRA CHÁCARA	0,00	0,70	0,70	491770.97, 8905297.32	491208.55, 8905096.25
VIA RIO JAMARI	BR-421	PORTEIRA CHÁCARA	0,00	0,93	0,93	491746.99, 8902451.25	492578.67, 8902129.55
VIA DOS COELHOS	RO-144	PORTEIRA CHÁCARA	0,00	1,33	1,33	493694.25, 8901067.49	492667.63, 8901244.79
VIA CANAÃ 1	RO-144	PORTEIRA CHÁCARA	0,00	1,78	1,78	492688.63, 8900085.28	491790.73, 8901301.54
VIA CANAÃ 2	VIA CANAÃ 1	ENT. DE CONDOMÍNIO	0,00	0,92	0,92	492281.47, 8900346.33	491360.69, 8900334.21
VIA PAVÃO	BR-364	PORTEIRA CHÁCARA	0,00	1,14	1,14	493966.30, 8902194.09	494707.67, 8901705.91
VIA JOÃO DE BARRO	VIA TICO TICO	PORTEIRA CHÁCARA	0,00	0,50	0,50	494379.31, 8902797.87	494541.68, 8902372.94
VIA CODORNAS	RUA LINDÓIA	PORTEIRA CHÁCARA	0,00	1,40	1,40	495136.36, 8902787.31	495125.61, 8901925.25
VIA CANÁRIOS	RUA PARANAVAÍ	PORTEIRA CHÁCARA	0,00	0,52	0,52	496188.06, 8902138.50	496150.39, 8901673.32
VIA DAS ARARAS	FINAL DO PAVIMENTO	PORTEIRA CHÁCARA	0,00	1,72	1,72	496534.69, 8901350.16	495853.00, 8899961.90
VIA UIRAPURU	VIA DAS ARARAS	PORTEIRA CHÁCARA	0,00	1,06	1,06	496222.29, 8900795.34	495549.61, 8900510.09
VIA COLIBRI	RUA PALMAS	PORTEIRA CHÁCARA	0,00	2,19	2,00	496997.61, 8901683.51	497039.59, 8899892.77
VIA ARAPONGAS	VIA COLIBRI	PORTEIRA CHÁCARA	0,00	0,34	0,34	496957.33, 8900894.63	497289.66, 8900873.73
VIA BEIJA FLOR	VIA COLIBRI	JARDIM ZONA SUL	0,00	1,30	1,30	497122.19, 8900515.53	497955.21, 8899943.17
VIA DOS GAVIÕES	VIA COLIBRI	PORTEIRA CHÁCARA	0,00	0,27	0,27	497039.59, 8899892.77	496774.43, 8899860.37
SUB TOTAL						**31,28**	
TOTAL GERAL DE RODOVIAS MUNICIPAIS NÃO PAVIMENTADAS (km)						**923,00**	

Art. 2ºO Município de Ariquemes poderá promover os necessários estudos técnicos e socioeconômicos, como também os investimentos em projetos e obras em rodovias, anéis ou contornos rodoviários planejados.

Art. 3ºO Município de Ariquemes somente conservará rodovias, contornos e anéis rodoviários com jurisdição municipal que forem incorporados à Malha Rodoviária Municipal a partir da publicação deste Decreto e de futuros decretos de municipalização.

Art. 4º Este Decretoentra em vigor na data de sua publicação.

Ariquemes/RO, no Centro Administrativo, em15dedezembrode 2025, 137º da República

CARLA GONÇALVES REZENDE
Prefeita do Município de Ariquemes/RO

Documento assinado eletronicamente (ICP-BR) por**CARLA GONCALVES REZENDE**,**PREFEITA MUNICIPAL**, em 17/12/2025 às 14:03, horário de Ariquemes/RO, com fulcro no art. 18 doDecreto nº 16.426 de 16/04/2020.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no sitetransparencia.ariquemes.ro.gov.br, informando o ID**3670246**e o código verificador**AC04FB31**.

Cientes			
Seq.	**Nome**	**CPF**	**Data/Hora**
1	MARCOS VENICIO ARAUJO RAPOSO	***.400.826-**	16/12/2025 13:11

Publicado por:
Leonardo Costalonga Trevisane
Código Identificador:024CFC88

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTO E GESTÃO
EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 001/2025 CONCURSO PÚBLICO 2016

A Prefeitura Municipal de Ariquemes, através do Prefeito Municipal, no uso de suas atribuições legais e de acordo com as Leis Municipais n.º1303/07; nº 1304/07 nº 1305/07 e nº 1336/07 e demais comunicações legais aplicáveis à espécie, Convoca os candidatos aprovados no concurso público realizado pela Prefeitura Municipal de Ariquemes, conforme Edital de Concurso Público nº**001/2016**, publicado no Jornal Diário Oficial dos Municípios do Estado de Rondônia de**03 de Março de 2016**, para a contratação do servidor efetivo na categoria funcional abaixo relacionada conforme **sentença Judicial proferido em sede de mandado de segurança - autos 7006274-89.2025.8.22.0002**,aseapresentarnaDiretoriade Gestão de Recursos Humanos, no edifício da Prefeitura Municipal, Centro administrativo Municipal Dr. Carpintero localizado na Avenida Tancredo Neves nº 2166, Setor Institucional no Município de Ariquemes, Estado de Rondônia, no prazo de 30 (trinta dias) a contar da datada publicação do presente edital, munidos dos documentos abaixo relacionados:

TIPO	DOCUMENTOS	OBSERVAÇÕES
CERTIDÃO	Original e uma fotocopia da certidão de nascimento ou casamento.	-
CERTIDÃO	Original e uma copia da certidão de nascimento dos dependentes legais e a comprovação de frequência a escola devidamente atualizada.	Menores de 18 anos de idade
VACINAS	Original e uma fotocopia de vacina para os dependentes	Menores de 5 anos de idade
RG	Original e duas fotocopias da cédula de identidade	Autenticadas em cartório
CPF	Original e duas fotocopias CPF/MF	Autenticadas em cartório
TITULO DE ELEITOR	Original e fotocopia do titulo de eleitor	-
COMPROVANTE DE VOTAÇÃO	Comprovante que esta quite com a justiça eleitoral podendo ser : original e uma fotocopia do comprovante de votação ou certidão de quitação emitida pelo tribunal regional eleitoral	Comprovante de votação ou certidão emitida pelo tribunal regional eleitoral
PIS/PASEP	Original e uma fotocopia do cartão do Pis/Pasep	
CTPS	Carteira de trabalho e previdência social(pagina de identificação frente e verso, pagina da ultima contratação e pagina seguinte em branco).	
CNH	Carteira nacional de habilitação (categoria exigida para o cargo) para motoristas.	-
IRRF	declaração de imposto de renda para aqueles que declaram IRPF para os não declarantes: certidão conjunta negativa de débitos relativos aos tributos federais e a divida ativa da união (disponível no sitewww.receita.fazenda.gov.br)	-
CERTIFICADO RESERVISTA	Original e uma fotocopia do certificado de reservista para os candidatos do sexo masculino.	-
ESCOLARIDADE ORIGINAL E DUAS FOTOCOPIAS	diploma ou certificado de escolaridade com devido reconhecimento pelo ministério da educação- Mec.	Autenticadas em cartório
REGISTRO CONSELHO DE CLASSE	Original e uma fotocopia do Registro do Conselho de Classe 02 COPIAS	-
CERTIDAO	original da prova de quitação com a fazenda publica do estado de Rondônia, expedida pela secretaria de estado de finanças do estado de Rondônia (disponível no sitewww.sefin.ro.gov.br)	-
CERTIDAO	original da certidão negativa expedida pelo tribunal de contas do estado de Rondônia (disponível no sitewww.tce.ro.gov.br)	-
COMPROVANTE DE RESIDENCIA	Comprovante de residência, original e uma fotocopia , caso não esteja no nome do interessado deverá ser apresentada declaração expedida pelo proprietário do imóvel	-
ORIGINAIS	uma fotografia 3x4 recente	-
CERTIDAO	original das certidões negativas expedidas pelo cartório de distribuição cível e criminal do fórum da comarca de residência do candidato no estado de Rondônia ou da unidade da federação em que tenha residido nos últimos 5(cinco) anos.	-
CERTIDAO	original da certidão negativa da justiça federal dos últimos 5(cinco) disponível no sitewww.justicafederal.jus.br	
DECLARAÇÃO	Declaração informando sobre a existência ou não de investigações criminais ações cíveis, penais ou processo administrativo em que figura como indiciado ou parte , emitida pelo próprio candidato (sujeito a comprovação junto aos órgãos competentes), original.	Com firma reconhecida
DECLARAÇÃO	Declaração emitida pelo próprio candidato de existência ou não de demissão por justa causa ou a bem do serviço publico nos últimos 5(cinco) anos (sujeito a comprovação junto aos órgãos competentes), original.	Com firma reconhecida
CONTA	Abertura de conta salario somente na Caixa Econômica Federal (pegar declaração no RH da Prefeitura).	

Caso o trigésimo dia ocorra em final de semana ou feriado, o termo final será considerado no próximo dia útil subsequente.

RELAÇÃO DE EXAMES PARA O INGRESSO NO SERVIÇO PÚBLICO

Para que a Junta Médica Oficial do Município possa expedir o Certificado de Capacidade Física e Mental é necessário que ocandidato seja examinado pelos médicos indicados, analisados os exames complementares e os Laudos que contêm as avaliações dosmédicos especialistas.
Os exames de imagem e laboratoriais, bem como os laudos e avaliações médicas necessários ao exame admissional são osSeguintes:
1. Raios-X total da coluna vertebral com laudo radiológico (exceto para grávida);
2. Avaliação Ortopédica (baseada no exame geral do candidato e nos Raios X de coluna total);
3. Avaliação Psiquiátrica;

4. Avaliação ginecológica incluindo a apresentação de exames de Colpo citologia Oncótica e Parasitária, Ultrassonografia Pélvica e Ultrassonografiadas mamas (após os 40 anos de idade a Ultrassonografia das mamas deve ser substituída pela Mamografia com respectivoLaudo do Radiologista);
5. Avaliação Dermato neurológica;
6. Avaliação Oftalmológica;
7. Avaliação Otorrinolaringológica com Audiometria (para professores e orientadores educacionais);
8. Avaliação Neurológica;
9. Avaliação Endocrinológica;
10. Avaliação Cardiológica baseada no exame do Candidato e no Eletrocardiograma (para todas as idades e com o ECG acompanhado darespectiva interpretação);
11. Raios-X do Tórax em PA e perfil com Laudo radiológico (exceto para grávidas);
12. Sangue: VDRL Glicemia Hemograma Ácido úrico Ureia Creatinina Toxoplasmose IGG e IGM Machado Guerreiro(Chagas) TGP e TGO HBSAg AntiHBS AntiHBC IGG e IGM AntiHCV HIV I e HIV II;
13. Escarro: BAAR;
14. Urina: EAS Toxicologia (Cocaína e Maconha).
15. Avaliação de Clínico Geral baseada no exame geral do Candidato e nos exames listados nos itens de nº 11, 12, 13 e 14 desta Relação.

S07 -PROFESSOR 30HORASSEMANAIS- PEDAGOGIA COM HABILITAÇÃO EM EDUCAÇÃO INFANTIL		
REGIME JURIDICO ÚNICO	**PONT.**	**CLASS.**
ANA CAROLINA DA SILVA	52	36º

Ariquemes RO, 18 de dezembro de 2025.

Publicado por:
Gilzerleia Tânia Daltiba Monteiro Lopes
Código Identificador:1B1DF967

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO NOVO DE RONDÔNIA

DEPTO DE APOIO ADMINISTRATIVO AO PREFEITO
DECRETO Nº 321, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2025.

ABRE CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR POR ANULAÇÃO DE DOTAÇÃO NO ORÇAMENTO DO MUNICÍPIO DE CAMPO NOVO DE RONDÔNIA PARA O EXERCÍCIO DE 2025.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CAMPO NOVO DE RONDÔNIA,no uso das suas atribuições legais e das que lhe foram conferidas pela Lei nº 1.175/2024.

DECRETA:

Art. 1º Fica aberto, no Orçamento Municipal vigente, Crédito Adicional Suplementar por anulação de dotação no valor de**R$ 59.751,80 (cinquenta e nove mil, setecentos e cinquenta e um reais e oitenta centavos),**conforme especificação abaixo:

I – Dotações a suplementar:

a)		
02.13	Secretaria de Turismo, Esporte, Cultura e Lazer	
02.13.14	Secretaria de Turismo, Esporte, Cultura e Lazer	
13	Cultura	
392	Difusão Cultural	
0009	Cultura ao Alcance de Todos	
2035	Atividades de Desenvolvimento da Cultura	
2.500	Recursos não Vinculados de Impostos (Exerc.Anterior)	
771 - 3.3.90.39	**Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica**	**25.000,00**
b)		
02.13	Secretaria de Turismo, Esporte, Cultura e Lazer	
02.13.14	Secretaria de Turismo, Esporte, Cultura e Lazer	
23	Comércio e Serviços	
695	Turismo	
0020	A Hora do Turismo	
2018	Atividades de Apoio ao Turismo	
1.501	Outros Recursos não Vinculados (Exerc.Corrente)	
773 - 3.3.90.39	**Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica**	**22.533,40**
c)		
02.13	Secretaria de Turismo, Esporte, Cultura e Lazer	
02.13.14	Secretaria de Turismo, Esporte, Cultura e Lazer	
23	Comércio e Serviços	
695	Turismo	
0020	A Hora do Turismo	
2018	Atividades de Apoio ao Turismo	
1.500	Recursos não Vinculados de Impostos (Exerc.Corrente)	
565 - 3.3.90.39	**Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica**	**12.218,40**

Art. 2º Para cobertura do crédito especificado no art. 1º serão anuladas as seguintes dotações:

I – Dotações a serem anuladas:

a)		
02.13	Secretaria de Turismo, Esporte, Cultura e Lazer	

02.13.14	Secretaria de Turismo, Esporte, Cultura e Lazer	
13	Cultura	
392	Difusão Cultural	
0009	Cultura ao Alcance de Todos	
2035	Atividades de Desenvolvimento da Cultura	
2.500	Recursos não Vinculados de Impostos (Exerc.Anterior)	
770 - 3.3.90.30	**Material De Consumo**	**25.000,00**
b)		
02.13	Secretaria de Turismo, Esporte, Cultura e Lazer	
02.13.14	Secretaria de Turismo, Esporte, Cultura e Lazer	
23	Comércio e Serviços	
695	Turismo	
0020	A Hora do Turismo	
2018	Atividades de Apoio ao Turismo	
1.501	Outros Recursos não Vinculados (Exerc.Corrente)	
772 - 3.3.90.30	**Material De Consumo**	**16.257,20**
c)		
02.03	Secretaria de Administração	
02.03.03	Secretaria de Administração	
04	Administração	
122	Administração Geral	
0002	Administração Geral	
2008	Atividades da Secretaria de Administração	
1.501	Outros Recursos não Vinculados (Exerc.Corrente)	
26 - 3.3.90.39	**Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica**	**6.276,20**
d)		
02.13	Secretaria de Turismo, Esporte, Cultura e Lazer	
02.13.14	Secretaria de Turismo, Esporte, Cultura e Lazer	
23	Comércio e Serviços	
695	Turismo	
0020	A Hora do Turismo	
2018	Atividades de Apoio ao Turismo	
1.500	Recursos não Vinculados de Impostos (Exerc.Corrente)	
559 - 3.1.90.94	**Indenizações E Restituições Trabalhistas**	**390,90**
e)		
02.13	Secretaria de Turismo, Esporte, Cultura e Lazer	
02.13.14	Secretaria de Turismo, Esporte, Cultura e Lazer	
23	Comércio e Serviços	
695	Turismo	
0020	A Hora do Turismo	
2033	Incentivo e Qualificação para o Turismo	
1.500	Recursos não Vinculados de Impostos (Exerc.Corrente)	
567 - 3.3.90.30	**Material De Consumo**	**50,50**
f)		
02.13	Secretaria de Turismo, Esporte, Cultura e Lazer	
02.13.14	Secretaria de Turismo, Esporte, Cultura e Lazer	
23	Comércio e Serviços	
695	Turismo	
0020	A Hora do Turismo	
2034	Promoção de Eventos para Fomento do Turismo	
1.500	Recursos não Vinculados de Impostos (Exerc.Corrente)	
569 - 3.3.90.30	**Material De Consumo**	**228,70**
g)		
02.13	Secretaria de Turismo, Esporte, Cultura e Lazer	
02.13.14	Secretaria de Turismo, Esporte, Cultura e Lazer	
23	Comércio e Serviços	
695	Turismo	
0020	A Hora do Turismo	
2034	Promoção de Eventos para Fomento do Turismo	
1.500	Recursos não Vinculados de Impostos (Exerc.Corrente)	
570 - 3.3.90.39	**Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica**	**46,60**
h)		
02.13	Secretaria de Turismo, Esporte, Cultura e Lazer	
02.13.14	Secretaria de Turismo, Esporte, Cultura e Lazer	
27	Desporto e Lazer	
812	Desporto Comunitário	
0008	Esporte é Vida	
2036	Atividades de Desenvolvimento do Esporte Amador	
1.500	Recursos não Vinculados de Impostos (Exerc.Corrente)	
550 - 3.3.90.31	**Premiações Culturais, Artísticas, Científicas, Desportivas E**	**4.475,10**
i)		
02.13	Secretaria de Turismo, Esporte, Cultura e Lazer	
02.13.14	Secretaria de Turismo, Esporte, Cultura e Lazer	
27	Desporto e Lazer	
812	Desporto Comunitário	
0008	Esporte é Vida	
2036	Atividades de Desenvolvimento do Esporte Amador	
1.500	Recursos não Vinculados de Impostos (Exerc.Corrente)	
593 - 3.3.90.47	**Obrigações Tributárias E Contributivas**	**213,50**
j)		
02.13	Secretaria de Turismo, Esporte, Cultura e Lazer	
02.13.14	Secretaria de Turismo, Esporte, Cultura e Lazer	
27	Desporto e Lazer	
812	Desporto Comunitário	
0008	Esporte é Vida	
2036	Atividades de Desenvolvimento do Esporte Amador	
1.500	Recursos não Vinculados de Impostos (Exerc.Corrente)	
543 - 4.4.90.51	**Obras e Instalações**	**30,00**

k)		
02.13	Secretaria de Turismo, Esporte, Cultura e Lazer	
02.13.14	Secretaria de Turismo, Esporte, Cultura e Lazer	
27	Desporto e Lazer	
812	Desporto Comunitário	
0008	Esporte é Vida	
2036	Atividades de Desenvolvimento do Esporte Amador	
1.500	Recursos não Vinculados de Impostos (Exerc.Corrente)	
686 - 4.4.90.51	**Obras e Instalações**	**3.391,60**
l)		
02.13	Secretaria de Turismo, Esporte, Cultura e Lazer	
02.13.14	Secretaria de Turismo, Esporte, Cultura e Lazer	
27	Desporto e Lazer	
812	Desporto Comunitário	
0008	Esporte é Vida	
2036	Atividades de Desenvolvimento do Esporte Amador	
1.500	Recursos não Vinculados de Impostos (Exerc.Corrente)	
687 - 4.4.90.51	**Obras e Instalações**	**3.391,50**

Art. 3º Este Decreto entrará em vigor a partir da data de sua publicação.

[Documento Assinado Eletronicamente]
ALEXANDRE JOSÉ SILVESTRE DIAS
Prefeito

Publicado por:
João Felipe Marques Cordeiro de Oliviera
Código Identificador:2B4D4271

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANDEIAS DO JAMARI

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 10.296 CANDEIAS DO JAMARI - RO, 18 DE DEZEMBRO DE 2025.

"Autoriza a Inclusão e readequação, no PPA, LDO e LOA no exercício de 2025, através da abertura de crédito adicional suplementar no valor de 13.3000,00 (treze mil e trezentos reais) no orçamento vigente da Procuradoria Geral do Município - PGM."

O Prefeito Municipal de Candeias do Jamari - RO, no uso de suas atribuições legais e, considerando o disposto na LEI Nº 1.682 DE 14 DE JANEIRO DE 2025, combinado com o art. 42 da Lei Federal n° 4.320/64;

DECRETA:

Art. 1º - Fica autorizada a inclusão e adequação no PPA, LDO e LOA no exercício de 2025, através da abertura de crédito adicional suplementar no valor de 100.000,00 (cem mil reais) por meio de Remanejamento no orçamento vigente da Procuradoria Geral do Município - PGM a partir de anulação parcial das dotações da referida unidade orçamentária com finalidade de custear despesas de caráter judiciário. Obedecendo as seguintes vinculações e classificações orçamentárias;

02	PREFEITURA MUNICIPAL DE CANDEIAS DO JAMARI
002	PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - PGM

PROJETO/ATIVIDADE	DESCRIÇÃO	FICHA	NATUREZA DE DESPESA	ESPECIFICAÇÃO	DESTINAÇÃO DE RECURSO	ANULAÇÃO	SUPLEMENTAÇÃO
02.062.0003.2156	MANUT. DAS ATIVIDADE - PESSOAL PGM	92	3.1.90.94.00	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS	1.500.0000.0000	13.300,00	
02.062.0003.2156	MANUT. DAS ATIVIDADE - PESSOAL PGM	91	3.1.90.91.00	SENTENÇAS JUDICIAIS	1.500.0000.0000		13.300,00
SUB-TOTAL						13.300,00	13.300,00
TOTAL						13.000,00 (treze mil e trezentos reais)	

Art. 2º -Fica autorizada a alteração do Cronograma de Execução Mensal de Desembolso (cotas orçamentárias) e detalhamento da despesa.
Art. 3º -O presente decreto entra em vigor na data de sua publicação e revoga-se disposições contrárias.

LINDOMAR BARBOSA ALVES
Prefeito

Publicado por:
Leonardo Juan Silva Silveira
Código Identificador:B3E2C7DE

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
ERRATA DO CONTRATO Nº 120/2025/PGM/PMCJ

A Prefeitura Municipal de Candeias do Jamari/RO, torna pública a presente ERRATA, para corrigir erro material identificado no objeto do item 9, constante do quadro descritivo do Contrato nº 120/2025/PGM/PMCJ.

ONDE SE LÊ:

Item	Item da ata	Objeto	Und.	Quant.	V.Unit	Valor total
1	8	TUBO de Concreto Armado, Sendo: 60cm de Diâmetro; 1 Metro de Comprimento; 6cm de	Und	956	215,00	205.540,00

		Espessura. (CRON4166)				
2	9	TUBO de Concreto Armado, Sendo: 60cm de Diâmetro; 1 Metro de Comprimento; 6cm de Espessura. (CRON4166)	Und	226	349,41	78.966,66
3	10	TUBO de Concreto Armado, Sendo: 1m de Diâmetro; 1 Metro de Comprimento; 10cm de Espessura. (CRON4168)	Und	263	440,00	115.720,00
Total geral						400.266,66

LEIA-SE:

Item	Item da ata	Objeto	Und.	Quant.	V.Unit	Valor total
1	8	TUBO de Concreto Armado, Sendo: 60cm de Diâmetro; 1 Metro de Comprimento; 6cm de Espessura. (CRON4166)	Und	956	215,00	205.540,00
2	9	TUBOS DE CONCRETO ARMADO, SENDO: 80 CM DE DIÂMETRO; 1 METRO DE COMPRIMENTO; 8 CM DE ESPESSURA.	Und	226	349,41	78.966,66
3	10	TUBO de Concreto Armado, Sendo: 1m de Diâmetro; 1 Metro de Comprimento; 10cm de Espessura. (CRON4168)	Und	263	440,00	115.720,00
Total geral						400.266,66

Permanecendo inalteradas as demais cláusulas e condições contratuais.

Candeias do Jamari/RO. 18 de dezembro de 2025.

Publicado por:
Kaiury Teixeira Sena de Melo
Código Identificador:81D2BAFD

SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÃO
ATA DE REGISTRO DE PREÇO N° 039

MUNICÍPIO DE CANDEIAS DO JAMARI/RO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 042/2025
PROCESSO LICITATÓRIO 2841/2025

No dia 17 de Dezembro de 2025, no(a)**MUNICÍPIO DE CANDEIAS DO JAMARI/RO**, inscrito(a) no CNPJ 63.761.902/0001-60, com sede à AV TANCREDO NEVES n° 1781 CEP 76860-000 – Candeias do Jamari-RO neste ato legalmente representado por**Ediney Márcio Assumpção Quadros**, portador do CPF n°**692.***.***-****, RESOLVE registrar preços para eventual aquisição em face da apresentação da(s) proposta(s) da(s) empresa(s) abaixo qualificada(s):
Fornecedor: JAPURA PNEUS S/ACNPJ: 04.214.987/0007-93
Representante:MARCUS MARTINS DA SILVA
Telefone:(69) 9268-4480
Email:eduardogomes@japura.com.br
Endereço:RUA DA BEIRA, 7810 - ELDORDO, Porto Velho - RO - 76811-738

Lote:2	**Quantidade:** 21,00	**Unidade:** UND	**Marca:** XBRI	**Modelo:** robusto	**Preço Unitário:**R$ 700,00	**Valor Total:** R$14.700,00
Descrição:PNEU 215/75 R17.5; MISTO Descrição produto novo, de 1º linha do fabricante, certificado INMETRO.						
Lote: 2	**Quantidade:** 109,00	**Unidade:** UND	**Marca:** DPLUS	**Modelo:** D851	**Preço Unitário:** R$ 1.600,00	**Valor Total:** R$174.400,00
Descrição:PNEU 275/80 R22.5; MISTO Descrição produto novo, de 1º linha do fabricante, certificado INMETRO						
Lote:2	**Quantidade:**177,00	**Unidade:**UND	**Marca:**DPLUS	**Modelo:**D851	**Preço Unitário:**R$ 1.644,46	**Valor Total:** R$291.069,42
Descrição:PNEU 295/80 R22.5; MISTO Descrição produto novo, de 1º linha do fabricante, certificado INMETRO.						
Lote:2	**Quantidade:**9,00	**Unidade:**UND	**Marca:**DPLUS	**Modelo:**D668	**Preço Unitário:**R$ 250,01	**Valor Total:** R$2.250,09
Descrição:PNEU 185/70R14; Descrição produto novo, de 1º linha do fabricante, certificado INMETRO.						
Lote:2	**Quantidade:**16,00	**Unidade:**UND	**Marca:**ANTEO	**Modelo:**AT59	**Preço Unitário:**R$ 1.650,03	**Valor Total:** R$26.400,48
Descrição:PNEU BORRACHDO 1000X20 - 16 LONAS Comum; Descrição produto novo, de 1º linha do fabricante, certificado INMETRO.						
Lote:2	**Quantidade:**8,00	**Unidade:**UND	**Marca:**ANTEO	**Modelo:**AT65	**Preço Unitário:**R$ 1.700,00	**Valor Total:**R$13.600,00
Descrição:PNEU LISO 1000X20 - 16 LONAS Comum; Descrição produto novo, de 1º linha do fabricante, certificado INMETRO.						
Lote:2	**Quantidade:**30,00	**Unidade:**UND	**Marca:**XBRI	**Modelo:**XFORZA	**Preço Unitário:**R$ 790,00	**Valor Total:**R$23.700,00
Descrição:PNEU RADIAL 235/75 R17,5 BORRACHUDO - 16 LONA ; Descrição produto novo, de 1º linha do fabricante, certificado INMETRO.						
Lote:2	**Quantidade:**4,00	**Unidade:**UND	**Marca:**XBRI	**Modelo:**ECOCITY	**Preço Unitário:**R$ 770,00	**Valor Total:**R$3.080,00
Descrição:PNEU RADIAL 235/75 R17,5 LISO - 16 LONA; Descrição produto novo, de 1º linha do fabricante, certificado INMETRO						
Lote:2	**Quantidade:**60,00	**Unidade:**UND	**Marca:**XBRI	**Modelo:**ECOMIX E2	**Preço Unitário:**R$ 780,00	**Valor Total:**R$46.800,00
Descrição:PNEU RADIAL 235/75 R17,5 MISTO; Descrição produto novo, de 1º linha do fabricante, certificado INMETRO.						
Lote:2	**Quantidade:**4,00	**Unidade:**UND	**Marca:**XBRI	**Modelo:**ECOPLUS	**Preço Unitário:**R$ 600,00	**Valor Total:**R$2.400,00
Descrição:PNEU RADIAL 215/75 R17,5 LISO - 16 LONA; Descrição produto novo, de 1º linha do fabricante, certificado INMETRO.						
Lote:2	**Quantidade:**8,00	**Unidade:**UND	**Marca:**SPEEDMAX	**Modelo:**EASYMAX D	**Preço Unitário:**R$ 1.500,00	**Valor Total:**R$12.000,00
Descrição:PNEU Radial 275/80 R22,5 BORRACHUDO; Descrição produto novo, de 1º linha do fabricante, certificado INMETRO.						
Lote:2	**Quantidade:**20,00	**Unidade:**UND	**Marca:**AEOLUS	**Modelo:**AL266	**Preço Unitário:**R$ 1.100,00	**Valor Total:**R$22.000,00
Descrição: Pneu veículo automotivo, material carcaça lona náilon, material talão aço, material banda rodagem borracha alta resistência, material flancos mistura borracha alta flexibilidade, tipo estrutura carcaça radial, características adicionais sem câmara dimensões 12.5/80 -18; Descrição produto novo, de 1º linha do fabricante, certificado INMETRO.						
Lote:2	**Quantidade:**40,00	**Unidade:**UND	**Marca:**AEOLUS	**Modelo:**AL216	**Preço Unitário:**R$ 2.700,00	**Valor Total:**R$108.000,00
Descrição: Pneu veículo automotivo, material carcaça lona náilon, material talão aço, material banda rodagem borracha alta resistência, material flancos mistura borracha alta flexibilidade, tipo estrutura carcaça radial, características adicionais sem câmara, dimensões 17.5.25; Descrição produto novo, de 1º linha do fabricante, certificado INMETRO.						
Lote:2	**Quantidade:**40,00	**Unidade:**UND	**Marca:**SPEEDMAX	**Modelo:**EASYMAX S2	**Preço Unitário:**R$ 1.490,00	**Valor Total:**R$59.600,00
Descrição: Pneu veículo automotivo, material carcaça lona náilon, material talão aço, material banda rodagem borracha alta resistência, material flancos mistura borracha alta flexibilidade, tipo estrutura carcaça radial, características adicionais sem câmara 295/80 -22 -5 LISO; Descrição produto novo, de 1º linha do fabricante, certificado INMETRO.						
Total: R$ 799.999,99						

As especificações técnicas constantes do processo em epígrafe, assim como todas as obrigações e condições descritas na minuta da Ata de Registro de Preços e na Proposta de Preços integram esta ARP, independentemente de transcrição.
A validade desta Ata de Registro de Preços é até**17/12/2026**, a contar do dia**17/12/2025**.

CLÁUSULA II - ÓRGÃO(S) GERENCIADOR E PARTICIPANTE(S)

2.1 O órgão gerenciador será a Gerência do Sistema de Registro de Preço, da Prefeitura Municipal de Candeias do Jamari - RO.
2.2. Caberá à Gerência do Sistema de Registro de Preço - GSRP a condução do conjunto de procedimentos do certame para registro de preços e gerenciamento da Ata dele recorrente, conforme, do Decreto 8.781 municipal 2023.
2.3 No entanto, a alocação de recursos, empenhamento, análise do mérito das quantidades adquiridas, bem como a finalidade pública na utilização dos materiais e serviços são de responsabilidade exclusiva do ordenador de despesas do órgão Participante assim como as demais atribuições previstas Do
Decreto municipal 8.781/23.
2.4. São órgãos e entidades públicas participantes do registro de preços:
SEMUSA – Secretaria Municipal de Saúde

CLÁUSULA III - DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

3.1 Será admitida a adesão à ata de registro de preços decorrente desta licitação os órgãos e entidades que não participaram do registro de preços.

CLÁUSULA IV - DA VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO

4.1 O prazo de vigência desta Ata de Registro de Preço será de 12 (doze) meses contados o prazo de vigência da ata de registro de preços, contado a partir da publicação do extrato da ata no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Rondônia, podendo ser prorrogada por igual período.
4.1.1 Podendo este prazo ser prorrogado uma vez, por igual período, desde que ocorra motivo justificado aceito pela Administração e que comprovado que as condições e o preço permanecem vantajosos.
4.1.2 No ato de prorrogação da vigência da ata de registro de preços poderá haver a renovação dos quantitativos registrados, até o limite do quantitativo original.
4.1.2.1 O ato de prorrogação da vigência da ata deverá indicar expressamente o prazo de prorrogação e o quantitativo renovado.
4.2 A existência de preços registrados não obriga a Administração a firmar as contratações que deles possam advir, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, sendo assegurado ao beneficiário do registro preferência de fornecimento ou contratação em igualdade de condições.
4.3 As contratações decorrentes da ata serão formalizadas por meio de instrumento contratual, carta-contrato, nota de empenho de despesa, autorização de compra, ordem de execução de serviço ou outro instrumento equivalente, conforme prevê o art. 95 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021.
4.3.1 Os contratos celebrados em decorrência do Registro de Preços estão sujeitos às regras previstas na Lei Federal n.º 14.133, de 2021.
14. a) Os contratos poderão ser alterados de acordo com o previsto em lei e no edital da licitação, inclusive quanto ao acréscimo de que trata os art. 124 a 136, da Lei Federal n.º 14.133, de 2021, cujo limite é aplicável ao contrato individualmente considerado e não à ata de registro de preços.
15. b) A duração dos contratos decorrentes da ata de registro de preços deverá atender ao contido no
Capítulo V, do Título III, da Lei Federal n.º 14.133, de 2021.
16. c) O contrato decorrente do Sistema de Registro de Preços deverá ser assinado no prazo de validade da ata de registro de preços.
17. d) A alteração dos preços registrados não altera automaticamente os preços dos contratos decorrentes do
Sistema de Registro de Preços, cuja revisão deverá ser feita pela secretaria municipal, órgão contratante,
observadas as disposições legais incidentes sobre os contratos.
4.4 É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados na ata de registro de preços, inclusive acréscimos do que trata o art. 124 da Lei n. º 14.133, de 2021.

CLÁUSULA V - DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

5.1 O registro do preço do fornecedor será cancelado pelo órgão gerenciador quando o fornecedor:
I - for liberado;
II - descumprir as condições da ata de registro de preços, sem justificativa aceitável;
III - não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado;
IV - sofrer sanção prevista no inciso IV do art. 156 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021; V - não aceitar o preço revisado pela Administração.

5.2 A ata de registro de preços será cancelada, total ou parcialmente, pelo órgão gerenciador:
I - pelo decurso do prazo de vigência;
II - pelo cancelamento de todos os preços registrados;
III - por fato superveniente, decorrente caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de
consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução obrigações previstas na ata, devidamente demonstrado; e
IV - por razões de interesse público, devidamente justificado.
5.3 No caso de cancelamento da ata ou do registro do preço por iniciativa da Administração será assegurado o contraditório e a ampla defesa

CLÁUSULA VI - DO PROCEDIMENTO PARA IMPUGNAÇÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS

6.1 Qualquer cidadão ou entidade legalmente constituída é parte legítima para, a qualquer momento, durante a vigência da ata de registro de preços, impugnar o preço registrado, quando vier apresentar incompatibilidade com o preço vigente no mercado.
6.2 A impugnação do preço registrado deverá ser acompanhada de sua respectiva fundamentação, e instruída com os elementos probatórios disponíveis para comprovação da veracidade do alegado.
6.3 A comprovação da veracidade do alegado, para fins de impugnação deverá demonstrar que eventuais preços a menor do que o registrado são praticados no mercado por pessoas ou empresas que atendam os requisitos mínimos para contratação junto a Administração Pública, em atenção às regras previstas no
edital da licitação que ensejou no preço registrado e às constantes na Lei 14.133/21 e legislação correlata.
6.4 A impugnação deverá ser endereçada ao Gerente de Registro de Preços, preferencialmente via e-mail: cpl@candeiasdojamari.ro.gov.br (ao transmitir o email o mesmo deverá ser confirmado pelo Gerente de Registro de Preços ou equipe de apoio responsável, para não se tornar sem efeito), ou ainda, protocolado o original junto a Prefeitura Municipal de Candeias do Jamari, no horário das 07h30min às 13h30min de segunda a sexta-feira, situada na Av. Tancredo Neves, nº 1781 em Candeias do Jamari/RO CEP: 76860000.

6.5 Ao receber a impugnação, o Gerente de Registro de Preço instruirá os autos com a adoção das diligências que entender necessárias, entre elas a realização de pesquisa de preços, e proferirá decisão, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, conforme o caso, declarando a adequação ou a inadequação do preço registrado.
6.6 Se a decisão a que refere o subitem anterior decidir pela inadequação do preço registrado, o Gerente de Registro de Preços notificará o fornecedor detentor do preço registrado para, no prazo de 72 (setenta e duas) horas, manifestar por escrito sua concordância ou não com a redução do preço registrado, nos termos da proposta da Administração, fundamentando sua manifestação com informações e documentos que entender pertinentes.
6.7 Caso o fornecedor manifeste anuência com a redução do preço registrado, a Administração providenciará o aditamento da Ata de Registro de Preços e encaminhará os autos para a autoridade superior, para fins de homologação dos praticados e publicação na imprensa oficial.
6.8 Na hipótese de não aceitação da proposta de redução da Administração por parte dos fornecedores, estes serão liberados do compromisso assumido sem aplicação de penalidades e haverá a convocação dos demais fornecedores, em ordem de classificação, para fornecimento dos itens registrados pelo preço constante na proposta da Administração.
6.9 Liberado o fornecedor na forma do item anterior, o órgão gerenciador poderá convocar os integrantes do cadastro de reserva, para que manifeste interesse em assumir o fornecimento dos bens, a execução das obras ou dos serviços, pelo preço atualizado.
6.10 Na hipótese de não haver cadastro de reserva, a Administração Pública poderá convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para negociação e assinatura da ata no máximo nas condições ofertadas por estes, desde que o valor seja igual ou inferior ao orçamento estimado para a contratação, inclusive quanto aos preços atualizados, nos termos do instrumento convocatório.

CLÁUSULA VII - DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO

7.1 Os preços registrados poderão ser atualizados em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução tal como pactuado, nos termos do disposto na norma contida no § 5º do art. 82 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021.
7.2 Quando o preço registrado se tornar superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o órgão gerenciador convocará os fornecedores para negociarem a redução dos preços registrados, tornando-os compatíveis com os valores praticados pelo mercado.
7.2.1 Os fornecedores que não aceitarem reduzir seus preços aos valores praticados pelo mercado serão liberados dos compromissos assumidos, sem aplicação de penalidades administrativas.
7.2.2 A ordem de classificação dos fornecedores que aceitarem reduzir seus preços aos valores de mercado observará a classificação obtida originalmente na licitação.
7.2.3 A redução do preço registrado será comunicada pelo órgão gerenciador aos órgãos que tiverem formalizado contratos com fundamento no respectivo registro, para que avaliem a necessidade de efetuar a revisão dos preços contratados.
7.3 Quando o preço de mercado se tornar superior aos preços registrados é facultado ao fornecedor requerer, antes do pedido de fornecimento, nota de empenho ou contrato, o que vier primeiro, a atualização do preço registrado, mediante demonstração de fato superveniente que tenha provocado elevação que supostamente impossibilite o cumprimento das obrigações contidas na ata e desde que atendidos os seguintes requisitos:
7.4 - a possibilidade da atualização dos preços registrados seja solicitada formalmente pelo fornecedor ou prestador signatário da ata de registro de preços;
I - a modificação seja substancial nas condições registradas, de forma que seja caracterizada alteração desproporcional entre os encargos do fornecedor ou prestador signatário da ata de registro de preços e da Administração Pública;
II - seja demonstrado nos autos a desatualização dos preços registrados, por meio de apresentação de planilha de custos e documentação comprobatória correlata que demonstre que os preços registrados se tornaram inviáveis nas condições inicialmente pactuadas;
III - seja realizado ampla pesquisa de mercado;
IV - seja feito negociação formal entre o órgão gerenciador e o fornecedor ou prestador signatário, buscando sempre manter menor custo para administração pública.
7.4.1 A iniciativa e o encargo da demonstração da necessidade de atualização de preço serão do fornecedor ou prestador signatário da ata de registro de preços, cabendo ao órgão gerenciador a análise e deliberação a respeito do pedido.
7.4.2 Se não houver prova efetiva da desatualização dos preços registrados e da existência de fato superveniente, o pedido será indeferido pela Administração e o fornecedor continuará obrigado a cumprir os compromissos pelo valor registrado na ata, sob pena de cancelamento do registro de preços e de aplicação das penalidades administrativas previstas em lei e no edital.
7.4.3 Na hipótese do cancelamento do registro de preços prevista no § 2º deste artigo, o órgão gerenciador poderá convocar os demais fornecedores integrantes do cadastro de reserva para que manifestem interesse em assumir o fornecimento dos bens, a execução das obras ou dos serviços, pelo preço registrado na ata.
7.4.4 Comprovada a desatualização dos preços registrados decorrente de fato superveniente que prejudique o cumprimento da ata, a Administração poderá efetuar a atualização do preço registrado, adequando-o aos valores praticados no mercado.
7.4.5 Caso o fornecedor ou prestador não aceite o preço atualizado pela Administração, será liberado do compromisso assumido, sem aplicação de penalidades administrativas.
7.4.6 Liberado o fornecedor na forma do item
7.4.7, o órgão gerenciador poderá convocar os integrantes do cadastro de reserva, para que manifestem interesse em assumir o fornecimento dos bens, a execução das obras ou dos serviços, pelo preço atualizado. 7.4.7 Na hipótese de não haver cadastro de reserva, a Administração Pública poderá convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para negociação e assinatura da ata no máximo nas condições ofertadas por estes, desde que o valor seja igual ou inferior ao orçamento estimado para a contratação, inclusive quanto aos preços atualizados, nos termos do instrumento convocatório.
7.4.8 Não havendo êxito nas negociações, o órgão gerenciador deverá proceder à revogação da ata de registro de preços, adotando de imediato as medidas cabíveis para a satisfação da necessidade administrativa. 7.4.9 Após a emissão da ordem fornecimento ou nota de empenho, o que vier primeiro, caso ocorra o requerimento do fornecedor ou prestador signatário, o reajuste valerá somente para a próxima ordem fornecimento ou nota de empenho.

CLÁUSULA VIII - DA AUTORIZAÇÃO PARA AQUISIÇÃO

8.1 As aquisições do objeto da presente Ata de Registro de Preços serão autorizadas pela Autoridade Competente ordenador de despesa, conforme consta na Cláusula XIII Da Dotação Orçamentária no Contrato.
8.2 Autorizadas às aquisições será emitida a respectiva nota de empenho, precedida da elaboração do contrato pela Administração, se for o caso.
8.3 Após a assinatura do contrato se for o caso, as partes se submeterão às regras contidas naquele instrumento.

CLÁUSULA IX - INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS (art. 92, XIV)

9.1 Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o contratado que:
1. a) der causa à inexecução parcial do contrato;
2. b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
3. c) der causa à inexecução total do contrato;
4. d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
5. e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
6. f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
7. g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
8. h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.
9. i) Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, conforme artigo 155, inciso VI da Lei 14.133/2021.

9.2 Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:
I - Advertência, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021); II - Multa:

Moratória de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 60 (sessenta) dias;
Compensatória de 30% (trinta por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto. I - Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas b, c, d e i do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);

II - Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas e, f, g e h do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas b, c, d e i que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021).

9.3 A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021)

9.4 Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021).

9.4.1 Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021)

9.4.2 Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021).

9.4.3 Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

9.5 A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

9.6 Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021):
1. a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
2. b) as peculiaridades do caso concreto;
3. c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
4. d) os danos que dela provierem para o Contratante;
5. e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

9.7 Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definido na referida Lei (art. 159).

9.8 A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021).

9.9 O Contratante deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021).

9.10 As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

9.11 Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

CLÁUSULA X - DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO

10.1 Homologado o resultado da licitação, o licitante mais bem classificado será comunicado via e-mail, da publicação da Ata de Registro de Preços, cujo prazo de validade encontra-se nela fixado, sob pena de decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021.

10.2 A ata será disponibilizada no sistema de registro de preços. Serão formalizadas tantas Atas de Registro de Preços quantas forem necessárias para o registro de todos os itens constantes no Termo de Referência, com a indicação do licitante vencedor, a descrição do(s) item(ns),as respectivas quantidades, preços registrados e demais condições.

10.3 O preço registrado, com a indicação dos fornecedores, será divulgado na AROM e disponibilizado durante a vigência da ata de registro de preços.

10.4 A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a contratar, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, desde que devidamente justificada.

10.5 Na hipótese de liberação do detentor ou cancelamento da proposta deste para o item da ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidas, fica facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado.

CLÁUSULA XI - DA FORMAÇÃO DO CADASTRO DE RESERVA

11.1 Conforme o Decreto municipal 8.781/23, o cadastro de reserva de fornecedores ocorrerá após o encerramento da etapa competitiva, com por finalidade especial atender a superveniente exclusão do primeiro fornecedor classificado.
11.2 Será incluído, na respectiva ata, na forma de anexo, o registro dos licitantes que aceitarem cotar os bens, obras ou serviços com preços iguais aos do licitante vencedor, na sequência da classificação do certame, observadas as seguintes questões:
11.2.1 O registro a que se refere o item 9.2 deste artigo tem por objetivo a formação de cadastro de reserva no caso de impossibilidade de atendimento pelo primeiro colocado da ata, nas hipóteses previstas do Decreto municipal 8.781/23;
11.2.2 Se houver mais de um licitante na situação de que trata o item 9.2, serão classificados segundo a ordem da última proposta apresentada durante a fase competitiva;
11.2.3 A habilitação dos fornecedores que comporão o cadastro de reserva, a que se refere o item 9.2, será efetuada quando houver necessidade de contratação de fornecedor remanescente.

CLÁUSULA XIII - DAS INFORMAÇÕES GERAIS

12.1 Mais informações poderão ser adquiridas, na sala da SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES, situada na Prefeitura de Candeias do Jamari, na Avenida Tancredo Neves, Nº. 1781, Bairro união, Candeias do Jamari-RO, de segunda à sexta-feira das 07h30min às 13h30min.

CLÁUSULA XIV - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

• Integram esta Ata o Edital de Pregão Eletrônico Nº. 042/2025 a proposta da empresa vencedora que esta subscreve, bem como todos os demais elementos do Processo nº 0002841.02.01-2025 SEMG.

• A eficácia da validade da presente Ata de Registro de Preços dar-se-á pela HOMOLOGAÇÃO do resultado da licitação que a originou, Pregão Eletrônico Nº. 042/2025/PREGAO, pelo Excelentíssimo Senhor

ÓRGÃO GERENCIADOR
GERENCIADOR DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO:

LUCIVALDO SILVA DA COSTA
Gerente da Ata de Registro de Preço
Superintendente Municpal de Licitação – SML

A PRESENTE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS, APÓS LIDA E ACHADA CONFORME, É ASSINADA PELAS PARTES.

A validade desta Ata de registro de Preço é contada a partir de Sua Publicação da Arom.

LINDOMAR BARBOSA ALVES
Prefeito Municipal

Empresa(s) Detentora(s)da Ata de Registro de Preço
JAPURA PNEUS S/A
CNPJ: 04.214.987/0007-93

A presente Ata de Registro de Preços, após lida e achada conforme, é assinada pelas partes.

EDINEY MÁRCIO ASSUMPÇÃO QUADROS
Secretário Municipal Geral de Administração

JAPURA PNEUS S/A
04.214.987/0007-93
Assinado de forma digital por:
MARCUS MARTINS DA SILVA
437.***.***-**
Dados: 17/12/2025 11:31:11

Publicado por:
Raquel França Gil da Silva
Código Identificador:2A9D2BE3

SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÃO
ATA DE REGISTRO DE PREÇO N° 040

MUNICÍPIO DE CANDEIAS DO JAMARI/RO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 042/2025
PROCESSO LICITATÓRIO 2841/2025

No dia 16 de Dezembro de 2025, no(a)MUNICÍPIO DE CANDEIAS DO JAMARI/RO, inscrito(a) no CNPJ 63.761.902/0001-60, com sede à AV TANCREDO NEVES n° 1781 CEP 76860-000 – Candeias do Jamari-RO neste ato legalmente representado porEdiney Márcio

Assumpção Quadros, portador do CPF n°692.*.***-**, RESOLVE registrar preços para eventual aquisição em face da apresentação da(s) proposta(s) da(s) empresa(s) abaixo qualificada(s):**

Fornecedor: L. A. DE PICOLI LTDACNPJ: 33.114.868/0001-71
Representante:L. A. DE PICOLI EIRELI
Telefone:(69) 3322-2725
Email:gbimlicitacoes@gmail.com
Endereço:AV CAPITAO CASTRO, 4646 - CENTRO (S-01), Vilhena - RO - 76980-010

Lote:1	**Quantidade:**8,00	**Unidade:**UND	**Marca:**SUNSET	**Modelo:**VENTURA	**Preço Unitário:**R$ 899,44	**Valor Total:**R$7.195,54
Descrição:PNEU 255/65 R17; Descrição produto novo, de 1º linha do fabricante, certificado INMETRO.						
Lote:1	**Quantidade:**48,00	**Unidade:**UND	**Marca:**Dunlop	**Modelo:**AT25	**Preço Unitário:**R$ 637,99	**Valor Total:**R$30.623,29
Descrição:PNEU 245/70 R16; Descrição produto novo, de 1º linha do fabricante, certificado INMETRO.						
Lote:1	**Quantidade:**4,00	**Unidade:**UND	**Marca:**KOOGAR	**Modelo:**KOOGAR	**Preço Unitário:**R$ 298,15	**Valor Total:**R$1.192,60
Descrição:PNEU 110/90-1790/90-19 Tr300; Descrição produto novo, de 1º linha do fabricante, certificado INMETRO.						
Lote:1	**Quantidade:**24,00	**Unidade:**UND	**Marca:**LANDSPIDER	**Modelo:**CITYTRAXX	**Preço Unitário:**R$ 332,65	**Valor Total:**R$7.983,72
Descrição:PNEU R14 175/65; Descrição produto novo, de 1º linha do fabricante, certificado INMETRO.						
Lote:1	**Quantidade:**8,00	**Unidade:**UND	**Marca:**SUNSET	**Modelo:**ENZO B2	**Preço Unitário:**R$ 388,30	**Valor Total:**R$3.106,37
Descrição:PNEU R15 185/60; Descrição produto novo, de 1º linha do fabricante, certificado INMETRO.						
Lote:1	**Quantidade:**4,00	**Unidade:**UND	**Marca:**SUNSET	**Modelo:**VENTURA	**Preço Unitário:**R$ 961,45	**Valor Total:**R$3.845,80
Descrição:PNEU RADIAL 265/75 R16 LISO; Descrição produto novo, de 1º linha do fabricante, certificado INMETRO.						
Lote:1	**Quantidade:**4,00	**Unidade:**UND	**Marca:**Dunlop	**Modelo:**AT5	**Preço Unitário:**R$ 1.038,22	**Valor Total:**R$4.152,87
Descrição:PNEU RADIAL 265/75 R16 BORRACHUDO; Descrição produto novo, de 1º linha do fabricante, certificado INMETRO.						
Lote:1	**Quantidade:**4,00	**Unidade:**UND	**Marca:**ITARO	**Modelo:**HT	**Preço Unitário:**R$ 697,47	**Valor Total:**R$2.789,87
Descrição:PNEU RADIAL 265/65R17 LISO; Descrição produto novo, de 1º linha do fabricante, certificado INMETRO.						
Lote:1	**Quantidade:**4,00	**Unidade:**UND	**Marca:**AUTOGREEN	**Modelo:**C9	**Preço Unitário:**R$ 810,73	**Valor Total:**R$3.242,91
Descrição:PNEU RADIAL 265/65 R17 BORRACHUDO; Descrição produto novo, de 1º linha do fabricante, certificado INMETRO.						
Lote:1	**Quantidade:**8,00	**Unidade:**UND	**Marca:**XBRI	**Modelo:**XBRI	**Preço Unitário:**R$ 313,93	**Valor Total:**R$2.511,42
Descrição:PNEU RADIAL 185/70 R15; Descrição produto novo, de 1º linha do fabricante, certificado INMETRO.						
Lote:1	**Quantidade:**32,00	**Unidade:**UND	**Marca:**LANDSPIDER	**Modelo:**CITYTRAXX	**Preço Unitário:**R$ 365,60	**Valor Total:**R$11.699,11
Descrição:PNEU RADIAL 175/70 R14; Descrição produto novo, de 1º linha do fabricante, certificado INMETRO.						
Lote:1	**Quantidade:**12,00	**Unidade:**UND	**Marca:**DPLUSS	**Modelo:**D699	**Preço Unitário:**R$ 334,22	**Valor Total:**R$4.010,60
Descrição: Pneu veículo automotivo, material carcaça lona náilon, material talão lona, material banda rodagem borracha alta resistência, tipo estrutura carcaça radial, características adicionais sem câmara 175/70 - R13; Descrição produto novo, de 1º linha do fabricante, certificado INMETRO.						
Lote:1	**Quantidade:**12,00	**Unidade:**UND	**Marca:**XBRI	**Modelo:**XBRI	**Preço Unitário:**R$ 588,13	**Valor Total:**R$7.057,55
Descrição: Pneu veículo automotivo, material carcaça lona náilon, material talão aço, material banda rodagem borracha características adicionais sem câmara 235/70 17 5; Descrição produto novo, de 1º linha do fabricante, certificado INMETRO.						
Lote:1	**Quantidade:**12,00	**Unidade:**UND	**Marca:**FALKEN	**Modelo:**AT	**Preço Unitário:**R$ 677,07	**Valor Total:**R$8.124,87
Descrição:PNEU 225/75 R16; Descrição produto novo, de 1º linha do fabricante, certificado INMETRO.						
Lote:1	**Quantidade:**8,00	**Unidade:**UND	**Marca:**SUNSET	**Modelo:**VENTURA	**Preço Unitário:**R$ 695,37	**Valor Total:**R$5.562,99
Descrição:NEU 265/70 R16; Descrição produto novo, de 1º linha do fabricante, certificado INMETRO.						
Lote:1	**Quantidade:**16,00	**Unidade:**UND	**Marca:**AUTOGREEN	**Modelo:**AUTOGREEN	**Preço Unitário:**R$ 533,68	**Valor Total:**R$8.538,84
Descrição:PNEU 255/65 R16; Descrição produto novo, de 1º linha do fabricante, certificado INMETRO.						
Lote:1	**Quantidade:**8,00	**Unidade:**UND	**Marca:**DUNLOP	**Modelo:**DZ102	**Preço Unitário:**R$ 327,00	**Valor Total:**R$2.616,01
Descrição:PNEU 205/55 R15; Descrição produto novo, de 1º linha do fabricante, certificado INMETRO.						
Lote:1	**Quantidade:**29,00	**Unidade:**UND	**Marca:**XBRI	**Modelo:**FESTWAY	**Preço Unitário:**R$ 370,54	**Valor Total:**R$10.745,64
Descrição:PNEU 195/65 R15; Descrição produto novo, de 1º linha do fabricante, certificado INMETRO.						
Lote:3	**Quantidade:**24,00	**Unidade:**UND	**Marca:**JP	**Modelo:**R20	**Preço Unitário:**R$ 160,06	**Valor Total:**R$3.841,36
Descrição:CÂMARA DE AR 1000X20 R20						
Lote:3	**Quantidade:**24,00	**Unidade:**UND	**Marca:**ECOBOR	**Modelo:**R20	**Preço Unitário:**R$ 97,88	**Valor Total:**R$2.349,12
Descrição:PROTETOR DE CÂMARA DE AR 1000X20 R20						
Lote:3	**Quantidade:**20,00	**Unidade:**UND	**Marca:**JP	**Modelo:**R25	**Preço Unitário:**R$ 351,85	**Valor Total:**R$7.037,07
Descrição:CÂMARA DE AR PNEU, MATERIAL: BORRACHA, TAMANHO APLICAÇÃO 17.5.25						
Lote:3	**Quantidade:**10,00	**Unidade:**UND	**Marca:**VULCAN	**Modelo:**R25	**Preço Unitário:**R$ 31,15	**Valor Total:**R$311,46
Descrição:BICO PARA RODA						
Total: R$ 138.538,99						

As especificações técnicas constantes do processo em epígrafe, assim como todas as obrigações e condições descritas na minuta da Ata de Registro de Preços e na Proposta de Preços integram esta ARP, independentemente de transcrição.
A validade desta Ata de Registro de Preços é até**16/12/2026**, a contar do dia**16/12/2025**.

CLÁUSULA II - ÓRGÃO(S) GERENCIADOR E PARTICIPANTE(S)

2.1 O órgão gerenciador será a Gerência do Sistema de Registro de Preço, da Prefeitura Municipal de Candeias do Jamari - RO.
2.2. Caberá à Gerência do Sistema de Registro de Preço - GSRP a condução do conjunto de procedimentos do certame para registro de preços e gerenciamento da Ata dele recorrente, conforme, do Decreto 8.781 municipal 2023.
2.3 No entanto, a alocação de recursos, empenhamento, análise do mérito das quantidades adquiridas, bem como a finalidade pública na utilização dos materiais e serviços são de responsabilidade exclusiva do ordenador de despesas do órgão Participante assim como as demais atribuições previstas Do
Decreto municipal 8.781/23.
2.4. São órgãos e entidades públicas participantes do registro de preços:
SEMUSA – Secretaria Municipal de Saúde

CLÁUSULA III - DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

3.1 Será admitida a adesão à ata de registro de preços decorrente desta licitação os órgãos e entidades que não participaram do registro de preços.

CLÁUSULA IV - DA VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO

4.1 O prazo de vigência desta Ata de Registro de Preço será de 12 (doze) meses contados o prazo de vigência da ata de registro de preços, contado a partir da publicação do extrato da ata no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Rondônia, podendo ser prorrogada por igual período.

4.1.1 Podendo este prazo ser prorrogado uma vez, por igual período, desde que ocorra motivo justificado aceito pela Administração e que comprovado que as condições e o preço permanecem vantajosos.
4.1.2 No ato de prorrogação da vigência da ata de registro de preços poderá haver a renovação dos quantitativos registrados, até o limite do quantitativo original.
4.1.2.1 O ato de prorrogação da vigência da ata deverá indicar expressamente o prazo de prorrogação e o quantitativo renovado.
4.2 A existência de preços registrados não obriga a Administração a firmar as contratações que deles possam advir, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, sendo assegurado ao beneficiário do registro preferência de fornecimento ou contratação em igualdade de condições.
4.3 As contratações decorrentes da ata serão formalizadas por meio de instrumento contratual, carta-contrato, nota de empenho de despesa, autorização de compra, ordem de execução de serviço ou outro instrumento equivalente, conforme prevê o art. 95 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021.
4.3.1 Os contratos celebrados em decorrência do Registro de Preços estão sujeitos às regras previstas na Lei Federal n.º 14.133, de 2021.
14. a) Os contratos poderão ser alterados de acordo com o previsto em lei e no edital da licitação, inclusive quanto ao acréscimo de que trata os art. 124 a 136, da Lei Federal n.º 14.133, de 2021, cujo limite é aplicável ao contrato individualmente considerado e não à ata de registro de preços.
15. b) A duração dos contratos decorrentes da ata de registro de preços deverá atender ao contido no
Capítulo V, do Título III, da Lei Federal n.º 14.133, de 2021.
16. c) O contrato decorrente do Sistema de Registro de Preços deverá ser assinado no prazo de validade da ata de registro de preços.
17. d) A alteração dos preços registrados não altera automaticamente os preços dos contratos decorrentes do
Sistema de Registro de Preços, cuja revisão deverá ser feita pela secretaria municipal, órgão contratante,
observadas as disposições legais incidentes sobre os contratos.
4.4 É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados na ata de registro de preços, inclusive acréscimos do que trata o art. 124 da Lei n. º 14.133, de 2021.

CLÁUSULA V - DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

5.1 O registro do preço do fornecedor será cancelado pelo órgão gerenciador quando o fornecedor:
I - for liberado;
II - descumprir as condições da ata de registro de preços, sem justificativa aceitável;
III - não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado;
IV - sofrer sanção prevista no inciso IV do art. 156 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021; V - não aceitar o preço revisado pela Administração.

5.2 A ata de registro de preços será cancelada, total ou parcialmente, pelo órgão gerenciador:
I - pelo decurso do prazo de vigência;
II - pelo cancelamento de todos os preços registrados;
III - por fato superveniente, decorrente caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de
consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução obrigações previstas na ata, devidamente demonstrado; e
IV - por razões de interesse público, devidamente justificado.
5.3 No caso de cancelamento da ata ou do registro do preço por iniciativa da Administração será assegurado o contraditório e a ampla defesa

CLÁUSULA VI - DO PROCEDIMENTO PARA IMPUGNAÇÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS

6.1 Qualquer cidadão ou entidade legalmente constituída é parte legítima para, a qualquer momento, durante a vigência da ata de registro de preços, impugnar o preço registrado, quando vier apresentar incompatibilidade com o preço vigente no mercado.
6.2 A impugnação do preço registrado deverá ser acompanhada de sua respectiva fundamentação, e instruída com os elementos probatórios disponíveis para comprovação da veracidade do alegado.
6.3 A comprovação da veracidade do alegado, para fins de impugnação deverá demonstrar que eventuais preços a menor do que o registrado são praticados no mercado por pessoas ou empresas que atendam os requisitos mínimos para contratação junto a Administração Pública, em atenção às regras previstas no
edital da licitação que ensejou no preço registrado e às constantes na Lei 14.133/21 e legislação correlata.
6.4 A impugnação deverá ser endereçada ao Gerente de Registro de Preços, preferencialmente via e-mail: cpl@candeiasdojamari.ro.gov.br (ao transmitir o email o mesmo deverá ser confirmado pelo Gerente de Registro de Preços ou equipe de apoio responsável, para não se tornar sem efeito), ou ainda, protocolado o original junto a Prefeitura Municipal de Candeias do Jamari, no horário das 07h30min às 13h30min de segunda a sexta-feira, situada na Av. Tancredo Neves, nº 1781 em Candeias do Jamari/RO CEP: 76860000.
6.5 Ao receber a impugnação, o Gerente de Registro de Preço instruirá os autos com a adoção das diligências que entender necessárias, entre elas a realização de pesquisa de preços, e proferirá decisão, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, conforme o caso, declarando a adequação ou a inadequação do preço registrado.
6.6 Se a decisão a que refere o subitem anterior decidir pela inadequação do preço registrado, o Gerente de Registro de Preços notificará o fornecedor detentor do preço registrado para, no prazo de 72 (setenta e duas) horas, manifestar por escrito sua concordância ou não com a redução do preço registrado, nos termos da proposta da Administração, fundamentando sua manifestação com informações e documentos que entender pertinentes.
6.7 Caso o fornecedor manifeste anuência com a redução do preço registrado, a Administração providenciará o aditamento da Ata de Registro de Preços e encaminhará os autos para a autoridade superior, para fins de homologação dos praticados e publicação na imprensa oficial.
6.8 Na hipótese de não aceitação da proposta de redução da Administração por parte dos fornecedores, estes serão liberados do compromisso assumido sem aplicação de penalidades e haverá a convocação dos demais fornecedores, em ordem de classificação, para fornecimento dos itens registrados pelo preço constante na proposta da Administração.
6.9 Liberado o fornecedor na forma do item anterior, o órgão gerenciador poderá convocar os integrantes do cadastro de reserva, para que manifeste interesse em assumir o fornecimento dos bens, a execução das obras ou dos serviços, pelo preço atualizado.
6.10 Na hipótese de não haver cadastro de reserva, a Administração Pública poderá convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para negociação e assinatura da ata no máximo nas condições ofertadas por estes, desde que o valor seja igual ou inferior ao orçamento estimado para a contratação, inclusive quanto aos preços atualizados, nos termos do instrumento convocatório.

CLÁUSULA VII - DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO

7.1 Os preços registrados poderão ser atualizados em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução tal como pactuado, nos termos do disposto na norma contida no § 5º do art. 82 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021.
7.2 Quando o preço registrado se tornar superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o órgão gerenciador convocará os fornecedores para negociarem a redução dos preços registrados, tornando-os compatíveis com os valores praticados pelo mercado.
7.2.1 Os fornecedores que não aceitarem reduzir seus preços aos valores praticados pelo mercado serão liberados dos compromissos assumidos, sem aplicação de penalidades administrativas.
7.2.2 A ordem de classificação dos fornecedores que aceitarem reduzir seus preços aos valores de mercado observará a classificação obtida originalmente na licitação.
7.2.3 A redução do preço registrado será comunicada pelo órgão gerenciador aos órgãos que tiverem formalizado contratos com fundamento no respectivo registro, para que avaliem a necessidade de efetuar a revisão dos preços contratados.
7.3 Quando o preço de mercado se tornar superior aos preços registrados é facultado ao fornecedor requerer, antes do pedido de fornecimento, nota de empenho ou contrato, o que vier primeiro, a atualização do preço registrado, mediante demonstração de fato superveniente que tenha provocado elevação que supostamente impossibilite o cumprimento das obrigações contidas na ata e desde que atendidos os seguintes requisitos:
7.4 - a possibilidade da atualização dos preços registrados seja solicitada formalmente pelo fornecedor ou prestador signatário da ata de registro de preços;
I - a modificação seja substancial nas condições registradas, de forma que seja caracterizada alteração desproporcional entre os encargos do fornecedor ou prestador signatário da ata de registro de preços e da Administração Pública;
II - seja demonstrado nos autos a desatualização dos preços registrados, por meio de apresentação de planilha de custos e documentação comprobatória correlata que demonstre que os preços registrados se tornaram inviáveis nas condições inicialmente pactuadas;
III - seja realizado ampla pesquisa de mercado;
IV - seja feito negociação formal entre o órgão gerenciador e o fornecedor ou prestador signatário, buscando sempre manter menor custo para administração pública.
7.4.1 A iniciativa e o encargo da demonstração da necessidade de atualização de preço serão do fornecedor ou prestador signatário da ata de registro de preços, cabendo ao órgão gerenciador a análise e deliberação a respeito do pedido.
7.4.2 Se não houver prova efetiva da desatualização dos preços registrados e da existência de fato superveniente, o pedido será indeferido pela Administração e o fornecedor continuará obrigado a cumprir os compromissos pelo valor registrado na ata, sob pena de cancelamento do registro de preços e de aplicação das penalidades administrativas previstas em lei e no edital.
7.4.3 Na hipótese do cancelamento do registro de preços prevista no § 2º deste artigo, o órgão gerenciador poderá convocar os demais fornecedores integrantes do cadastro de reserva para que manifestem interesse em assumir o fornecimento dos bens, a execução das obras ou dos serviços, pelo preço registrado na ata.
7.4.4 Comprovada a desatualização dos preços registrados decorrente de fato superveniente que prejudique o cumprimento da ata, a Administração poderá efetuar a atualização do preço registrado, adequando-o aos valores praticados no mercado.
7.4.5 Caso o fornecedor ou prestador não aceite o preço atualizado pela Administração, será liberado do compromisso assumido, sem aplicação de penalidades administrativas.
7.4.6 Liberado o fornecedor na forma do item
7.4.7, o órgão gerenciador poderá convocar os integrantes do cadastro de reserva, para que manifestem interesse em assumir o fornecimento dos bens, a execução das obras ou dos serviços, pelo preço atualizado. 7.4.7 Na hipótese de não haver cadastro de reserva, a Administração Pública poderá convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para negociação e assinatura da ata no máximo nas condições ofertadas por estes, desde que o valor seja igual ou inferior ao orçamento estimado para a contratação, inclusive quanto aos preços atualizados, nos termos do instrumento convocatório.
7.4.8 Não havendo êxito nas negociações, o órgão gerenciador deverá proceder à revogação da ata de registro de preços, adotando de imediato as medidas cabíveis para a satisfação da necessidade administrativa. 7.4.9 Após a emissão da ordem fornecimento ou nota de empenho, o que vier primeiro, caso ocorra o requerimento do fornecedor ou prestador signatário, o reajuste valerá somente para a próxima ordem fornecimento ou nota de empenho.

CLÁUSULA VIII - DA AUTORIZAÇÃO PARA AQUISIÇÃO

8.1 As aquisições do objeto da presente Ata de Registro de Preços serão autorizadas pela Autoridade Competente ordenador de despesa, conforme consta na Cláusula XIII Da Dotação Orçamentária no Contrato.
8.2 Autorizadas às aquisições será emitida a respectiva nota de empenho, precedida da elaboração do contrato pela Administração, se for o caso.
8.3 Após a assinatura do contrato se for o caso, as partes se submeterão às regras contidas naquele instrumento.

CLÁUSULA IX - INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS (art. 92, XIV)

9.1 Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o contratado que:
1. a) der causa à inexecução parcial do contrato;
2. b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
3. c) der causa à inexecução total do contrato;
4. d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
5. e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
6. f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
7. g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
8. h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.
9. i) Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, conforme artigo 155, inciso VI da Lei 14.133/2021.

9.2 Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:
I - Advertência, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021); II - Multa:

Moratória de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 60 (sessenta) dias;

Compensatória de 30% (trinta por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto. I - Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas b, c, d e i do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);

II - Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas e, f, g e h do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas b, c, d e i que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021).
9.3 A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021)
9.4 Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021).
9.4.1 Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021)
9.4.2 Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021).
9.4.3 Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.
9.5 A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.
9.6 Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021):
1. a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
2. b) as peculiaridades do caso concreto;
3. c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
4. d) os danos que dela provierem para o Contratante;
5. e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

9.7 Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definido na referida Lei (art. 159).

9.8 A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021).
9.9 O Contratante deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021).
9.10 As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.
9.11 Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

CLÁUSULA X - DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO

10.1 Homologado o resultado da licitação, o licitante mais bem classificado será comunicado via e-mail, da publicação da Ata de Registro de Preços, cujo prazo de validade encontra-se nela fixado, sob pena de decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021.
10.2 A ata será disponibilizada no sistema de registro de preços. Serão formalizadas tantas Atas de Registro de Preços quantas forem necessárias para o registro de todos os itens constantes no Termo de Referência, com a indicação do licitante vencedor, a descrição do(s) item(ns),as respectivas quantidades, preços registrados e demais condições.
10.3 O preço registrado, com a indicação dos fornecedores, será divulgado na AROM e disponibilizado durante a vigência da ata de registro de preços.
10.4 A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a contratar, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, desde que devidamente justificada.
10.5 Na hipótese de liberação do detentor ou cancelamento da proposta deste para o item da ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidas, fica facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado.

CLÁUSULA XI - DA FORMAÇÃO DO CADASTRO DE RESERVA

11.1 Conforme o Decreto municipal 8.781/23, o cadastro de reserva de fornecedores ocorrerá após o encerramento da etapa competitiva, com por finalidade especial atender a superveniente exclusão do primeiro fornecedor classificado.
11.2 Será incluído, na respectiva ata, na forma de anexo, o registro dos licitantes que aceitarem cotar os bens, obras ou serviços com preços iguais aos do licitante vencedor, na sequência da classificação do certame, observadas as seguintes questões:
11.2.1 O registro a que se refere o item 9.2 deste artigo tem por objetivo a formação de cadastro de reserva no caso de impossibilidade de atendimento pelo primeiro colocado da ata, nas hipóteses previstas do Decreto municipal 8.781/23;
11.2.2 Se houver mais de um licitante na situação de que trata o item 9.2, serão classificados segundo a ordem da última proposta apresentada durante a fase competitiva;
11.2.3 A habilitação dos fornecedores que comporão o cadastro de reserva, a que se refere o item 9.2, será efetuada quando houver necessidade de contratação de fornecedor remanescente.

CLÁUSULA XIII - DAS INFORMAÇÕES GERAIS

12.1 Mais informações poderão ser adquiridas, na sala da SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES, situada na Prefeitura de Candeias do Jamari, na Avenida Tancredo Neves, Nº. 1781, Bairro união, Candeias do Jamari-RO, de segunda à sexta-feira das 07h30min às 13h30min.

CLÁUSULA XIV - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

• Integram esta Ata o Edital de Pregão Eletrônico Nº. 042/2025 a proposta da empresa vencedora que esta subscreve, bem como todos os demais elementos do Processo nº 0002841.02.01-2025 SEMG.

• A eficácia da validade da presente Ata de Registro de Preços dar-se-á pela HOMOLOGAÇÃO do resultado da licitação que a originou, Pregão Eletrônico Nº. 042/2025/PREGAO, pelo Excelentíssimo Senhor

ÓRGÃO GERENCIADOR
GERENCIADOR DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO:

LUCIVALDO SILVA DA COSTA
Gerente da Ata de Registro de Preço
Superintendente Municpal de Licitação – SML

A PRESENTE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS, APÓS LIDA E ACHADA CONFORME, É ASSINADA PELAS PARTES.

A validade desta Ata de registro de Preço é contada a partir de Sua Publicação da Arom.

LINDOMAR BARBOSA ALVES
Prefeito Municipal

Empresa(S) Detentora(S)Da Ata De Registro De Preço

DE PICOLI LTDA
CNPJ: 33.114.868/0001-71

A presente Ata de Registro de Preços, após lida e achada conforme, é assinada pelas partes.

EDINEY MÁRCIO ASSUMPÇÃO QUADROS
Secretário Municipal Geral de Administração

L. A. DE PICOLI LTDA
33.114.868/0001-71

Assinado de forma digital por:
L. A. DE PICOLI EIRELI
Imp.*.***-****
Dados: 16/12/2025 11:15:35

Publicado por:
Raquel França Gil da Silva
Código Identificador:171A96B2

SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÃO
ATA DE REGISTRO DE PREÇO N° 041/2025

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 035/2025
PROCESSO LICITATÓRIO 0002506.09.01-2025

No dia 17 de Dezembro de 2025, no(a)MUNICÍPIO DE CANDEIAS DO JAMARI/RO, inscrito(a) no CNPJ 63.761.902/0001-60, com sede à AV TANCREDO NEVES n° 1781 CEP 76860-000 – Candeias do Jamari-RO neste ato legalmente representado porSIRLEY BARBOSA DOS SANTOS ALVES, portador do CPF n°486.*.***-**, RESOLVE registrar preços para eventual aquisição em face da apresentação da(s) proposta(s) da(s) empresa(s) abaixo qualificada(s):**
Fornecedor: M. L. DE LUCENA & CIA LTDACNPJ: 09.313.037/0001-44
Representante:Reg
Telefone:(69) 9276-9917
Email:r2lc
Endereço:R ELIAS GORAYEB, 1117 - NOSSA SENHORA DAS GRACAS, Porto Velho - RO - 76804-144

Item: 3	**Quantidade:**1,00	**Unidade:**Und	**Marca:**Brother	**Modelo:** HLL3240	**Preço Unitário:** R$ 3.465,70	**Valor Total:** R$3.465,70
Descrição: Impressora laser, tensão alimentação 110 v, resolução impressão 1200 x 600 dpi, velocidade impressão colorida 34 ppm, velocidade impressão preto e branco 36ppm, capacidade memórias 256 mb, capacidade folha 630 un, tipo bandejas dupla						
Item: 4	**Quantidade:**2,00	**Unidade:**Unidade	**Marca:** TP-LINK	**Modelo:** AX1500	**Preço Unitário:** R$ 585,00	**Valor Total:** R$1.170,00
Descrição: Repetidor de sinal Wi-Fi 6 com tecnologia OneMesh; Frequencia de 2.4GHz e 5GHZ; Taxa de sinal: 5GHz até 1201Mbps e 2.4GHz - Repetidor de sinal Wi-Fi 6 com tecnologia OneMesh; Frequencia de 2.4GHz e 5GHZ; Taxa de sinal: 5GHz até 1201Mbps e 2.4GHz.						
Total: R$ 4.635,70						

As especificações técnicas constantes do processo em epígrafe, assim como todas as obrigações e condições descritas na minuta da Ata de Registro de Preços e na Proposta de Preços integram esta ARP, independentemente de transcrição.

A validade desta Ata de Registro de Preços é até17/12/2026, a contar do dia17/12/2025.

CLÁUSULA II - ÓRGÃO(S) GERENCIADOR E PARTICIPANTE(S)

2.1 O órgão gerenciador será a Gerência do Sistema de Registro de Preço, da Prefeitura Municipal de Candeias do Jamari - RO.
2.2. Caberá à Gerência do Sistema de Registro de Preço - GSRP a condução do conjunto de procedimentos do certame para registro de preços e gerenciamento da Ata dele recorrente, conforme, do Decreto 8.781 municipal 2023.
2.3 No entanto, a alocação de recursos, empenhamento, análise do mérito das quantidades adquiridas, bem como a finalidade pública na utilização dos materiais e serviços são de responsabilidade exclusiva do ordenador de despesas do órgão Participante assim como as demais atribuições previstas Do Decreto municipal 8.781/23.
2.4. São órgãos e entidades públicas participantes do registro de preços:
SEMUSA – Secretaria Municipal de Saude;

CLÁUSULA III - DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS
• Será admitida a adesão à ata de registro de preços decorrente desta licitação os órgãos e entidades que não participaram do registro de preços.

CLÁUSULA IV - DA VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO

• O prazo de vigência desta Ata de Registro de Preço será de 12 (doze) meses contados o prazo de vigência da ata de registro de preços, contado a partir da publicação do extrato da ata no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Rondônia, podendo ser prorrogada por igual período.
• Podendo este prazo ser prorrogado uma vez, por igual período, desde que ocorra motivo justificado aceito pela Administração e que comprovado que as condições e o preço permanecem vantajosos.
• No ato de prorrogação da vigência da ata de registro de preços poderá haver a renovação dos quantitativos registrados, até o limite do quantitativo original.
• O ato de prorrogação da vigência da ata deverá indicar expressamente o prazo de prorrogação e o quantitativo renovado.
• A existência de preços registrados não obriga a Administração a firmar as contratações que deles possam advir, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, sendo assegurado ao beneficiário do registro preferência de fornecimento ou contratação em igualdade de condições.
• As contratações decorrentes da ata serão formalizadas por meio de instrumento contratual, carta-contrato, nota de empenho de despesa, autorização de compra, ordem de execução de serviço ou outro instrumento equivalente, conforme prevê o art. 95 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021.
• Os contratos celebrados em decorrência do Registro de Preços estão sujeitos às regras previstas na Lei Federal n.º 14.133, de 2021.
• Os contratos poderão ser alterados de acordo com o previsto em lei e no edital da licitação, inclusive quanto ao acréscimo de que trata os art. 124 a 136, da Lei Federal n.º 14.133, de 2021, cujo limite é aplicável ao contrato individualmente considerado e não à ata de registro de preços.
• b) A duração dos contratos decorrentes da ata de registro de preços deverá atender ao contido no Capítulo V, do Título III, da Lei Federal n.º 14.133, de 2021.
• c) O contrato decorrente do Sistema de Registro de Preços deverá ser assinado no prazo de validade da ata de registro de preços.
• d) A alteração dos preços registrados não altera automaticamente os preços dos contratos decorrentes do Sistema de Registro de Preços, cuja revisão deverá ser feita pela secretaria municipal, órgão contratante, observadas as disposições legais incidentes sobre os contratos.

• É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados na ata de registro de preços, inclusive acréscimos do que trata o art. 124 da Lei n. º 14.133, de 2021.

CLÁUSULA V - DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

• O registro do preço do fornecedor será cancelado pelo órgão gerenciador quando o fornecedor:
• - for liberado;
• - descumprir as condições da ata de registro de preços, sem justificativa aceitável;
• - não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado;
• - sofrer sanção prevista no inciso IV do art. 156 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021;
não aceitar o preço revisado pela Administração.

• A ata de registro de preços será cancelada, total ou parcialmente, pelo órgão gerenciador:

• - pelo decurso do prazo de vigência;
• - pelo cancelamento de todos os preços registrados;
• - por fato superveniente, decorrente caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução obrigações previstas na ata, devidamente demonstrado; e
• - por razões de interesse público, devidamente justificado.
• No caso de cancelamento da ata ou do registro do preço por iniciativa da Administração será assegurado o contraditório e a ampla defesa

CLÁUSULA VI - DO PROCEDIMENTO PARA IMPUGNAÇÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS

• Qualquer cidadão ou entidade legalmente constituída é parte legítima para, a qualquer momento, durante a vigência da ata de registro de preços, impugnar o preço registrado, quando vier apresentar incompatibilidade com o preço vigente no mercado.
• A impugnação do preço registrado deverá ser acompanhada de sua respectiva fundamentação, e instruída comos elementos probatórios disponíveis para comprovação da veracidade do alegado.
• A comprovação da veracidade do alegado, para fins de impugnação deverá demonstrar que eventuais preços a menor do que o registrado são praticados no mercado por pessoas ou empresas que atendam os requisitos mínimos para contratação junto a Administração Pública, em atenção às regras previstas no edital da licitação que ensejou no preço registrado e às constantes na Lei 14.133/21 e legislação correlata.
• A impugnação deverá ser endereçada ao Gerente de Registro de Preços, preferencialmente via e-mail:cpl@candeiasdojamari.ro.gov.br(ao transmitir o e-mail o mesmo deverá ser confirmado pelo Gerente de Registro de Preços ou equipe de apoio responsável, para não se tornar

sem efeito), ou ainda, protocolado o original junto a Prefeitura Municipal de Candeias do Jamari, no horário das 07h30min às 13h30min de segunda a sexta-feira, situada na Tancredo Neves, nº 1781 em Candeias do jamari/RO CEP: 76860000.
• Ao receber a impugnação, o Gerente de Registro de Preço instruirá os autos com a adoção das diligências que entender necessárias, entre elas a realização de pesquisa de preços, e proferirá decisão, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, conforme o caso, declarando a adequação ou a inadequação do preço registrado.
• Se a decisão a que refere o subitem anterior decidir pela inadequação do preço registrado, o Gerente de Registro de Preços notificará o fornecedor detentor do preço registrado para, no prazo de 72 (setenta e duas) horas, manifestar por escrito sua concordância ou não com a redução do preço registrado, nos termos da proposta da Administração, fundamentando sua manifestação com informações e documentos que entender
• Caso o fornecedor manifeste anuência com a redução do preço registrado, a Administração providenciará o aditamento da Ata de Registro de Preços e encaminhará os autos para a autoridade superior, para fins de homologação dos praticados e publicação na imprensa oficial.
• Na hipótese de não aceitação da proposta de redução da Administração por parte dos fornecedores, estes serão liberados do compromisso assumido sem aplicação de penalidades e haverá a convocação dos demais fornecedores, em ordem de classificação, para fornecimento dos itens registrados pelo preço constante na proposta da Administração.
• Liberado o fornecedor na forma do item anterior, o órgão gerenciador poderá convocar os integrantes do cadastro de reserva, para que manifeste interesse em assumir o fornecimento dos bens, a execução das obras ou dos serviços, pelo preço atualizado.
• Na hipótese de não haver cadastro de reserva, a Administração Pública poderá convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para negociação e assinatura da ata no máximo nas condições ofertadas por estes, desde que o valor seja igual ou inferior ao orçamento estimado para a contratação, inclusive quanto aos preços atualizados, nos termos do instrumento convocatório.

CLÁUSULA VII - DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO

• Os preços registrados poderão ser atualizados em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução tal como pactuado, nos termos do disposto na norma contida no § 5º do art. 82 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021.
• Quando o preço registrado se tornar superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o órgão gerenciador convocará os fornecedores para negociarem a redução dos preços registrados, tornando-os compatíveis com os valores praticados pelo mercado.
• Os fornecedores que não aceitarem reduzir seus preços aos valores praticados pelo mercado serão liberados dos compromissos assumidos, sem aplicação de penalidades administrativas.
• A ordem de classificação dos fornecedores que aceitarem reduzir seus preços aos valores de mercado observará a classificação obtida originalmente na licitação.
• A redução do preço registrado será comunicada pelo órgão gerenciador aos órgãos que tiverem formalizado contratos com fundamento no respectivo registro, para que avaliem a necessidade de efetuar a revisão dos preços contratados.
• Quando o preço de mercado se tornar superior aos preços registrados é facultado ao fornecedor requerer, antes do pedido de fornecimento, nota de empenho ou contrato, o que vier primeiro, a atualização do preço registrado, mediante demonstração de fato superveniente que tenha provocado elevação que supostamente impossibilite o cumprimento das obrigações contidas na ata e desde que atendidos os seguintes requisitos:
• - a possibilidade da atualização dos preços registrados seja solicitada formalmente pelo fornecedor ou prestador signatário da ata de registro de preços;
• - a modificação seja substancial nas condições registradas, de forma que seja caracterizada alteração desproporcional entre os encargos do fornecedor ou prestador signatário da ata de registro de preços e da Administração Pública;
• - seja demonstrado nos autos a desatualização dos preços registrados, por meio de apresentação de planilha de custos e documentação comprobatória correlata que demonstre que os preços registrados se tornaram inviáveis nas condições inicialmente pactuadas;
• - seja realizado ampla pesquisa de mercado;
• - seja feito negociação formal entre o órgão gerenciador e o fornecedor ou prestador signatário, buscando sempre manter menor custo para administração pública.

• A iniciativa e o encargo da demonstração da necessidade de atualização de preço serão do fornecedor ou prestador signatário da ata de registro de preços, cabendo ao órgão gerenciador a análise e deliberação a respeito do pedido.
• Se não houver prova efetiva da desatualização dos preços registrados e da existência de fato superveniente, o pedido será indeferido pela Administração e o fornecedor continuará obrigado a cumprir os compromissos pelo valor registrado na ata, sob pena de cancelamento do registro de preços e de aplicação das penalidades administrativas previstas em lei e no edital.
• Na hipótese do cancelamento do registro de preços prevista no § 2º deste artigo, o órgão gerenciador poderá convocar os demais fornecedores integrantes do cadastro de reserva para que manifestem interesse em assumir o fornecimento dos bens, a execução das obras ou dos serviços, pelo preço registrado na ata.
• Comprovada a desatualização dos preços registrados decorrente de fato superveniente que prejudique o cumprimento da ata, a Administração poderá efetuar a atualização do preço registrado, adequando-o aos valores praticados no mercado.
• Caso o fornecedor ou prestador não aceite o preço atualizado pela Administração, será liberado do compromisso assumido, sem aplicação de penalidades administrativas.
• Liberado o fornecedor na forma do item
• , o órgão gerenciador poderá convocar os integrantes do cadastro de reserva, para que manifestem interesse em assumir o fornecimento dos bens, a execução das obras ou dos serviços, pelo preço
• Na hipótese de não haver cadastro de reserva, a Administração Pública poderá convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para negociação e assinatura da ata no máximo nas condições ofertadas por estes, desde que o valor seja igual ou inferior ao orçamento estimado para a contratação, inclusive quanto aos preços atualizados, nos termos do instrumento convocatório.
• Não havendo êxito nas negociações, o órgão gerenciador deverá proceder à revogação da ata de registro de preços, adotando de imediato as medidas cabíveis para a satisfação da necessidade administrativa. 7.4.9 Após a emissão da ordem fornecimento ou nota de empenho, o que vier primeiro, caso ocorra o requerimento do fornecedor ou prestador signatário, o reajuste valerá somente para a próxima ordem fornecimento ou nota de

CLÁUSULA VIII - DA AUTORIZAÇÃO PARA AQUISIÇÃO

• As aquisições do objeto da presente Ata de Registro de Preços serão autorizadas pela Autoridade Competente ordenador de despesa, conforme consta na Cláusula XIII Da Dotação Orçamentária no Contrato.

• Autorizadas às aquisições será emitida a respectiva nota de empenho, precedida da elaboração do contrato pelaAdministração, se for o caso.
• Após a assinatura do contrato se for o caso, as partes se submeterão às regras contidas naquele

CLÁUSULA IX - INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS (art. 92, XIV)

• Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o contratado que:

• a) der causa à inexecução parcial do contrato;
• b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
• c) der causa à inexecução total do contrato;
• d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
• e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
• f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
• g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
• h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de
• i) Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, conforme artigo 155, inciso VI da Lei 14.133/2021.

• Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:
• - Advertência, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021); II - Multa:
• moratória de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 60 (sessenta) dias;
• compensatória de 30% (trinta por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto. I - Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas b, c, d e i do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);
• - Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas e, f, g e h do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas b, c, d e i que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021).
• A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021)
• Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156,
• 7º, da Lei nº 14.133, de 2021).
• Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021)
• Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021).
• Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade
• A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.
• Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021):

• a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
• b) as peculiaridades do caso concreto;
• c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
• d) os danos que dela provierem para o Contratante;
• e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

• Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).
• A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021).
• O Contratante deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021). 9.10 As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21. 9.11 Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

CLÁUSULA X - DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO

• Homologado o resultado da licitação, o licitante mais bem classificado será comunicado via e-mail, da publicação da Ata de Registro de Preços, cujo prazo de validade encontra-se nela fixado, sob pena de decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021.

• A ata será disponibilizada no sistema de registro de preços. Serão formalizadas tantas Atas de Registro de Preços quantas forem necessárias para o registro de todos os itens constantes no Termo de Referência, com a indicação do licitante vencedor, a descrição do(s) item(ns),as respectivas quantidades, preços registrados e demais condições.
• O preço registrado, com a indicação dos fornecedores, será divulgado na AROM e disponibilizado durante a vigência da ata de registro de preços.
• A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a contratar, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, desde que devidamente justificada.
• Na hipótese de liberação do detentor ou cancelamento da proposta deste para o item da ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidas, fica facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado.

CLÁUSULA XI - DA FORMAÇÃO DO CADASTRO DE RESERVA

• Conforme o Decreto municipal 8.781/23, o cadastro de reserva de fornecedores ocorrerá após o encerramento da etapa competitiva, com por finalidade especial atender a superveniente exclusão do primeiro fornecedor classificado.
• Será incluído, na respectiva ata, na forma de anexo, o registro dos licitantes que aceitarem cotar os bens, obras ou serviços com preços iguais aos do licitante vencedor, na sequência da classificação do certame, observadas as seguintes questões:
• O registro a que se refere o item 9.2 deste artigo tem por objetivo a formação de cadastro de reserva no caso de impossibilidade de atendimento pelo primeiro colocado da ata, nas hipóteses previstas do Decreto municipal 8.781/23;
• Se houver mais de um licitante na situação de que trata o item 9.2, serão classificados segundo a ordem da última proposta apresentada durante a fase competitiva;
• A habilitação dos fornecedores que comporão o cadastro de reserva, a que se refere o item 9.2, será efetuada quando houver necessidade de contratação de fornecedor remanescente.

CLÁUSULA XIII - DAS INFORMAÇÕES GERAIS

• Mais informações poderão ser adquiridas, na sala da SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES, situada na Prefeitura de Candeias do Jamari, na Avenida Tancredo Neves, Nº. 1781, Bairro união, Candeias do Jamari-RO, de segunda à sexta-feira das 07h30min às 13h30min.

CLÁUSULA XIV - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS
Integram esta Ata o Edital de Pregão Eletrônico Nº. 035/2025 a proposta da empresa vencedora que esta subscreve, bem como todos os demais elementos do Processo nº 0002506.09.01-2025 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, FAMÍLIA E TRABALHO.
A eficácia da validade da presente Ata de Registro de Preços dar-se-á pela HOMOLOGAÇÃO do resultado da licitação que a originou, Pregão Eletrônico Nº. 035/2025/PREGAO, pelo Excelentíssimo Senhor

ÓRGÃO GERENCIADOR
GERENCIADOR DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO:

LUCIVALDO SILVA DA COSTA
Gerente da Ata de Registro de Preço
Superintendente Municpal de Licitação – SML

A PRESENTE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS, APÓS LIDA E ACHADA CONFORME, É ASSINADA PELAS PARTES.

A validade desta Ata de registro de Preço é contada a partir de Sua Publicação da Arom.

LINDOMAR BARBOSA ALVES
Prefeito Municipal

EMPRESA (S) DETENTORA (S) DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO
M. L. DE LUCENA & CIA LTDA CNPJ: 09.313.037/0001-44

A presente Ata de Registro de Preços, após lida e achada conforme, é assinada pelas partes.

SIRLEY BARBOSA DOS SANTOS ALVES
Secretaria

M. L. DE LUCENA & CIA LTDA
09.313.037/0001-44
Assinado de forma digital por:
Reg
780.***.***-**
Dados: 17/12/2025 13:58:00

Publicado por:
Raquel França Gil da Silva
Código Identificador:412B6AFC

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHEIRAS

CÂMARA MUNICIPAL DE CASTANHEIRAS
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO DE PROCESSO LICITATÓRIO

O presidente, Andre de Oliveira, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, especialmente a Lei nrº 14.133/21 e alterações posteriores, a vista do parecer conclusivo exarado pela comissão de Licitação, resolve:

01 – HOMOLOGAR a presente Licitação neste termos:

Processo Nrº : 75/2025
Licitação Nrº : 14/2025
Modalidade : Inexigibilidade:
Data Homologação : 12/12/2025
Objeto Homologado : CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA
REALIZAR SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA, CORRETIVA, INSTALAÇÃO E DESINSTALAÇÃO DE AR CONDICIONADO.
Fornecedor e Itens declarados Vencedores (cfe. Cotação):

Fornecedor: G DOS SANTOS SILVA AR CONDICIONADOS - ME CNPJ/CPF: 48.925.685/0001-03

Item	Descrição	Marca	Quant.	Valor Unit.	Valor. Total
1	INSTALAÇÃO DE AR CONDICIONADO (SPLIT) DE 7000 A 18000 BTUS. A SEREM EXECUTADOS DE ACORDO COM AS NECESSIDADES DAS SECRETARIAS		5	R$ 283,00	R$ 1.415,00
2	INSTALAÇÃO DE AR CONDICIONADO (SPLIT) DE 24000 A 30000 BTUS.A SEREM EXECUTADOS DE ACORDO COM AS NECESSIDADES DAS SECRETARIAS		2	R$ 482,00	R$ 964,00
3	REMOÇÃO E INSTALAÇÃO DE AR CONDICIONADO (SPLIT), DE 7000 A 18000 BTUS. A SEREM EXECUTADOS DE ACORDO COM AS NECESSIDADES DAS SECRETARIAS.		10	R$ 218,00	R$ 2.180,00
4	REMOÇÃO E INSTALAÇÃO DE AR CONDICIONADO (SPLIT), DE 24000 A 30000 BTUS. A SEREM EXECUTADOS DE ACORDO COM AS NECESSIDADES DAS SECRETARIAS.		2	R$ 324,00	R$ 648,00
5	LIMPEZA E MANUTENÇÃO DE AR CONDICIONADO (SPLIT), DE 7000 A 18000 BTUS COM RETIRADA, DESMONTAGEM, LIMPEZA DE COMPONENTES, INCLUSIVE FILTROS, REMONTAGEM E REINSTALAÇÃO. A SEREM EXECUTADOS A CADA 06 (SEIS) MESES, OU DE ACORDO COM AS NECESSIDADES DAS SECRETARIAS		20	R$ 151,00	R$ 3.020,00
6	LIMPEZA E MANUTENÇÃO DE AR CONDICIONADO (SPLIT), DE 24000 A 30000 BTUS COM RETIRADA, DESMONTAGEM, LIMPEZA DE COMPONENTES, INCLUSIVE FILTROS, REMONTAGEM E REINSTALAÇÃO. A SEREM EXECUTADOS A CADA 06 (SE		10	R$ 234,00	R$ 2.340,00
7	SERVIÇO E FORNECIMENTO DE CARGA DE GAS R22 PARA AR CONDICIONADO		10	R$ 432,00	R$ 4.320,00
8	PLACA ELETRÔNICA PRINCIPAL PARA APARELHO DE AR CONDICIONADO. COMPATÍVEL COM AS MARCAS (LG, ELGIN, SPRINGER, MIDEA, SILENTIA, PHILCO, HITACHI, ELETROLUX, YORK, CONSUL, AGRATTO, SEMP TCL, KOMECO E SAMSUMG).		13	R$ 458,00	R$ 5.954,00
9	CANO DE COBRE ½, COMPATÍVEL COM AS MARCAS (LG, ELGIN, SPRINGER, MIDEA,		5	R$ 331,00	R$ 1.655,00
10	CANO DE COBRE ¼, COMPATÍVEL COM AS MARCAS (LG, ELGIN, SPRINGER, MIDEA, SILENTIA, PHILCO, HITACHI, ELETROLUX, YORK, CONSUL, AGRATTO, SEMP TCL, KOMECO E SAMSUMG).		5	R$ 144,00	R$ 720,00
11	CANO DE COBRE 3/8, COMPATÍVEL COM AS MARCAS (LG, ELGIN, SPRINGER, MIDEA, SILENTIA, PHILCO, HITACHI, ELETROLUX, YORK, CONSUL, AGRATTO, SEMP TCL, KOMECO		4	R$ 276,00	R$ 1.104,00
	E SAMSUMG).				
12	CAPACITOR DE PARTIDA PARA APARELHO DE AR CONDICIONADO SPLIT, DE 7000 A 30000 BTUS.COMPATÍVEL COM AS MARCAS (LG, ELGIN, SPRINGER, MIDEA, SILENTIA, PHILCO, HITACHI, ELETROLUX, YORK, CONSUL, AGRATTO, SEMP TCL, KOMECO E SAMSUMG).		10	R$ 151,00	R$ 1.510,00
13	CAPACITOR DE VENTILAÇÃO PARA APARELHO DE AR CONDICIONADO SPLIT, DE 7000 A 30000 BTUS.COMPATÍVEL COM AS MARCAS (LG, ELGIN, SPRINGER, MIDEA, SILENTIA, PHILCO, HITACHI, ELETROLUX, YORK, CONSUL, AGRATTO, SEMP TCL, KOMECO E SAMSUMG).		10	R$ 72,00	R$ 720,00
14	COMPRESSOR PARA APARELHO DE AR CONDICIONADO SPLIT, DE 7000 A 30000 BTUS.COMPATÍVEL COM AS MARCAS (LG, ELGIN, SPRINGER, MIDEA, SILENTIA, PHILCO, HITACHI, ELETROLUX, YORK, CONSUL, AGRATTO, SEMP TCL, KOM		11	R$ 798,00	R$ 8.778,00
15	CONTROLE REMOTO PARA TODAS AS MARCAS DE AR CONDICIONADO. COMPATÍVEL COM AS MARCAS (LG, ELGIN, SPRINGER, MIDEA, SILENTIA, PHILCO, HITACHI, ELETROLUX, YORK, CONSUL, AGRATTO, SEMP TCL, KOMECO E SAMSUMG).		5	R$ 69,00	R$ 345,00
16	CONTATOR PARA AR CONDICIONADO 18,000 A 30,000 BTUS COMPATÍVEL COM AS MARCAS (LG, ELGIN, SPRINGER, MIDEA, SILENTIA, PHILCO, HITACHI, ELETROLUX, YORK, CONSUL, AGRATTO, SEMP TCL,		2	R$ 244,00	R$ 488,00
	KOMECO E SAMSUMG).				
17	PLACA DO EVAPORADOR PARA APARELHO DE AR CONDICIONADO SPLIT, DE 7000 A 30000 BTUS.COMPATÍVEL COM AS MARCAS (LG, ELGIN, SPRINGER, MIDEA, SILENTIA, PHILCO, HITACHI, ELETROLUX, YORK, CONSUL, AGRATTO, SEMP TCL, KOMECO E SAMSUMG).		5	R$ 392,00	R$ 1.960,00
18	SENSOR DE TEMPERATURA PARA APARELHO DE AR CONDICIONADO COMPATÍVEL COM AS MARCAS (LG, ELGIN, SPRINGER, MIDEA, SILENTIA, PHILCO, HITACHI, ELETROLUX, YORK, CONSUL, AGRATTO,		10	R$ 102,00	R$ 1.020,00

	SEMP TCL, KOMECO E SAMSUMG).				
19	SENSOR DE DEGELO PARA AR CONDICIONADO SPLIT, DE 7000 A 30000 BTUS. COMPATÍVEL COM AS MARCAS (LG, ELGIN, SPRINGER, MIDEA, SILENTIA, PHILCO, HITACHI, ELETROLUX, YORK, CONSUL, AGRATTO, SEMP TCL, KOMECO E SAMSUMG).		10	R$ 102,00	R$ 1.020,00
20	VENTILADOR DO EVAPORADOR PARA AR CODICIONADO SPLIT, DE 7000 A 30000 BTUS. COMPATÍVEL COM AS MARCAS (LG, ELGIN, SPRINGER, MIDEA, SILENTIA, PHILCO, HITACHI, ELETROLUX, YORK, CONSUL, AGRATTO, SEMP TCL, KOMECO E SAMSUMG).		13	R$ 532,00	R$ 6.916,00
21	VENTILADOR DO CONDENSADOR PARA AR CONDICIONADO SPLIT, DE 7000 A 30000 BTUS. COMPATÍVEL COM AS MARCAS (LG, ELGIN, SPRINGER, MIDEA, SILENTIA, PHILCO, HITACHI, ELETROLUX, YORK, CONSUL, AGRATTO, SEMP TCL, KOMECO E SAMSUMG).		10	R$ 432,00	R$ 4.320,00
22	MOTOR VENTILADOR DO EVAPORADOR PARA APARELHO DE AR CONDICIONADO SPLIT, DE 7000 A 30000 BTUS.COMPATÍVEL COM AS MARCAS (LG, ELGIN, SPRINGER, MIDEA, SILENTIA, PHILCO, HITACHI, ELETROLUX, YORK, CONSUL, AGRATTO, SEMP TCL, KOMECO E SAMSUMG).		4	R$ 554,00	R$ 2.216,00
23	MOTOR VENTILADOR DO CONDENSADOR PARA APARELHO DE AR CONDICIONADO SPLIT, DE 7000 A 30000 BTUS.COMPATÍVEL COM AS MARCAS (LG, ELGIN, SPRINGER, MIDEA, SILENTIA, PHILCO, HITACHI, ELETROLUX, YORK, CONSUL, AGRATTO, SEMP TCL, KOMECO E SAMSUMG).		4	R$ 465,00	R$ 1.860,00
24	TURBINA DO EVAPORADOR PARA APARELHO DE AR CONDICIONADO SPLIT, DE 7000 A 30000 BTUS.COMPATÍVEL COM AS MARCAS (LG, ELGIN, SPRINGER, MIDEA, SILENTIA, PHILCO, HITACHI, ELETROLUX, YORK, CONSUL, AGRATTO, SEMP TCL, KOMECO E SAMSUMG).		2	R$ 331,00	R$ 662,00

Valor Total Homologado - R$ 56.135,00

Castanheiras, 12 de dezembro de 2025.

ANDRE DE OLIVEIRA
Presidente Da Câmara Municipal

Publicado por:
Rosineia Silva do Zaco
Código Identificador:1277F6F9

CPL
QUARTO TERMO ADITIVO AO CONTRATO 012/2021.

"ESTE TERMO ADITIVO TEM POR OBJETO A PRORROGAÇÃO DO PRAZO DE VIGÊNCIA DE QUE TRATA A CLÁUSULA TERCEIRA DO CONTRATO N° **012/2021** DO PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 358/SEMAD/2021".

MUNICÍPIO DE CASTANHEIRAS – RO, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no **CNPJ 63.761.969/0001-03,** com sede na Rua Jacarandá, nº 100, Centro **CASTANHEIRAS - RO,** neste ato representado pelo seu Prefeito, o Senhor **CÍCERO APARECIDO GODOI,** brasileiro, casado, inscrito no CPF nº 3**.***.***-*7, residente e domiciliado na Rua do Jambo, nº 1006, Bairro Centro, na cidade de Castanheiras - RO, CEP 76.948-000;

CÂMARA MUNICIPAL DE CASTANHEIRAS – RO, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ/MF 63.789.978/0001-02, com sede à AV. Jacarandá, 2100, nesta cidade de Castanheiras, Estado de Rondônia, neste ato representado por seu Presidente, **ANDRE DE OLIVEIRA,** brasileiro, casado, inscrito no CPF/MF 4**.***.***-*9, residente e domiciliado na linha 160, km 25 – zona rural, nesta cidade de Castanheiras - RO, CEP 76.948-000;

IPC – INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE CASTANHEIRAS – RO, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no **CNPJ/MF sob o nº 07.882.164/0001-39,** com sede na Rua Jacarandá, nº 100, Centro **CASTANHEIRAS - RO,** neste ato representado pela sua Coordenadora, **ELENI DE SOUZA SOLIMAM LOVISON**, brasileira, inscrita no CPF nº 4**.***.***-*0, residente e domiciliada na Linha 184 km 25 Zona Rural de Castanheiras - RO, CEP 76.948-000, doravante denominados de **CONTRATANTES,** e do outro lado **BETTER TECH INFORMATICA E SERVICOS DE AUTOMACÃO LTDA,** inscrita no CNPJ nº **07.114.391/0001-14**, localizada na Avenida Belo Horizonte, nº 2462, CEP:76.963.710, Cacoal – RO, telefone: (69) 3441-1304, e-mail: ronildopauli@bettertech.com.br, doravante denominada **CONTRATADA**, neste ato devidamente representada pelo **Sr. RONILDO PAULI DA GAMA PEREIRA**, brasileiro, casado, empresário, inscrito no CPF/MF sob o nº 1**.***.***-*3, Portador da CI-RG nº 738541 SSP/RO, residente e domiciliado na Rua Brasília, nº 1061, Bairro Incra, Cacoal/RO, resolvem firmar o presente **CONTRATO**, doravante denominada simplesmente CONTRATADA, ambos tem por certo e contratado com base nos seguintes fundamentos legais:

CLÁUSULA PRIMEIRA: DO OBJETO
O presente termo Aditivo tem por objeto a prorrogação do prazo de Vigência de que se trata a **CLÁUSULA TERCEIRA do Contrato n° 012/2021 do Processo n° 358/SEMAD/2021**, referente à fornecimento da cessão de licença de uso de Sistema Único (SOFTWARE) para atender a Prefeitura e Fundos e Secretaria, Instituto de Previdência e a Câmara Municipal, compreendendo implantação com adequação e importação dos dados, treinamento e fornecimento mediante locação e suporte técnico de Software aplicativo na arquitetura TCP/IP, e com acesso externo WEB, conforme descritivos do sistema, com acesso a banco de dados único, específico para: a) Contabilidade Pública integrada nos termos da Lei 4320, LC 101, TCE/RO, STN, Tesouraria (pagamentos), Geração,acompanhamento e gerenciamento SIGAP Contábil e Gestão Fiscal da Lei de Responsabilidade Fiscal, Prestação de Contas de Governo e Gestão, Orçamento Público integrado, sistema de informações automatizadas – SIGAP TCE/RO conforme exigências do Tribunal do jurisdicionado; b) Gestão de Pessoal e Recursos Humanos, Folha de pagamentos, E-Social, Portal do servidor com Serviços Online - holerites, consignados, ficha funcional, requisições de documentos e solicitações de férias; c) Administração e controle de estoques, Materiais, Almoxarifado; d) Gerenciamento e controle do Patrimônio Municipal; e) Sistema de gestão de Compras, Licitações e Contratos;

f) Sistema de Controle de Frotas e Veículos, pecas, materiais e serviços, com sistema de controle de combustível via web; g) Sistema de Gerenciamento e Administração de Protocolo e dos Processos Físico e eletrônico de gestão de sistema para atender assinatura digital, processos e Gerenciamento Eletrônico de Documentos - GED;h) Sistema de Obras, com base na Instrução Normativa do TCE/RO nº 72/2020; i) Sistema de Tributação e Arrecadação, Tributos Web, com Portal do contribuinte com emissão de IPTU, Certidões Negativa e Nota Fiscal Eletrônica; j) Portal público em tempo real portal da transparência para disponibilização das informações "*on line*"; l) Atualizações de acordo com as legislações e normas necessárias e rotineiras para atender às solicitações dos órgãos de controle externo, MPs, TCE, CGU e TCU em conformidade com as especificações técnicas, dentre outros módulos e serviços descritos neste Termo, em atendimento à Legislação vigente e às normativas do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, em conformidade com os detalhamentos contidos no Edital e Proposta de Preços inseridos no Processo Licitatório na Modalidade Pregão Eletrônico - n° 014/2021, Processo Licitatório nº 358/2021, e terá vigência pelo período de 12 (doze) meses, iniciando-se em 01/01/2023 e com término de 31/12/2023, podendo ser prorrogado nos termos da Lei n° 8.666/1993, ficando inalteradas as demais cláusulas do presente contrato, que constituem o **Processo nº. 358/2021 para a referida prorrogação há previsão contratual conforme Cláusula Quinta do referido contrato e previsão legal conforme o Inciso II, do art. 57, da Lei 8666/93:**
Art. 57. A duração dos contratos regidos por esta Lei ficará adstrita à vigência dos respectivos créditos orçamentários, exceto quanto aos relativos:
(...)
II - à prestação de serviços a serem executados de forma contínua, que poderão ter a sua duração prorrogada por iguais e sucessivos períodos com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a administração, limitada a sessenta meses;

CLÁUSULA SEGUNDA- REMUNERAÇÃO DO LICENCIAMENTO: Os CONTRATANTES deverão pagar a CONTRATADA, parcelas mensais que chegarão ao máximo até R$ 33.000,00 (trinta e três mil reis), correspondente aos programas implementados e em uso, conforme anexos deste contrato, no dia 30 de cada mês, podendo chegar a um valor global de 396.000,00 (trezentos e noventa e seis mil reais), anualmente. Caso o dia do vencimento caia em feriado bancário, fica prorrogado para o primeiro dia útil subsequente. Correspondente aos seguintes serviços de licenciamento de sistemas:

PARÁGRAFO PRIMEIRO: Cada CONTRATANTE, pagará o valor proporcional e correspondente aos programas utilizados, sendo:

CÂMARA MUNICIPAL DE CASTANHEIRAS – RO; valor mensal de R$ 3.000,00 (três mil reais) mensais, totalizando o valor anual em R$ 36.000,00 (trinta e seis mil reais).

IPC – INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE CASTANHEIRAS – RO; valor mensal de R$ 3.000,00 (três mil reais) mensais, totalizando o valor anual em R$ 36.000,00 (trinta e seis mil reais).

MUNÍCIPIO DE CASTANHEIRAS-RO; valor mensal de até R$ 27.000,00 (Trinta mil reais) mensais, totalizando o valor anual de até R$ 324.000,00 (Trezentos e sessenta mil reais).

CLÁUSULA TERCEIRA:
Fica livre o acesso aos documentos e registros contábeis da empresa, conforme prevê o artigo 43 da PI 424/2016:
Art. 43. Os contratos celebrados à conta dos recursos dos instrumentos deverão conter cláusula que obrigue o contratado a conceder livre acesso aos documentos e registros contábeis da empresa,referentes ao objeto contratado, para os servidores do órgão ou entidadepública concedente e dos órgãos de controle interno e externo.

CLÁUSULA QUARTA: O FORO COMPETENTE
Fica eleito o Foro da Comarca de Presidente Médice/RO, para dirimir quaisquer dúvidas ou lides advindas deste Contrato.
Para firmeza e como prova de acordo é lavrado o presente Termo Aditivo ao contrato n°012/2021 do Processo **358/SEMAD/2021** que depois de lido e achado conforme, é assinado pelas partes em **02** (duas) vias de igual teor e forma.
Castanheiras/RO 21 de Dezembro de 2022.

Município De Castanheiras/RO
CICERO APARECIDO GODOI
Prefeito

Câmara Municipal De Castanheiras **– RO**
ANDRE DE OLIVEIRA
Presidente

IPC – Instituto De Previdência Social Dos Servidores Públicos Do Município De Castanheiras **–** RO
ELENI DE SOUZA SOLIMAM LOVISON
Coordenadora

Better Tech Informatica e Servicos de Automacao LTDA **–**
RONILDO PAULI DA GAMA PEREIRA
CPF: 164.604.102-53

ANEXO I DO CONTRATO 012/2021
DESCRIÇÃO DO VALOR DE PREÇOS DE MODULO POR ENTIDADE
PREFEITURA E FUNDOS

Item	Descrição	Und	Quant	Valor Unitário	Valor Total
01	Sistema de contabilidade, orçamento e tesouraria.	Mês	12	7.250,00	87.000,00
02	Sistema de lei de responsabilidade fiscal – LRF.	Mês	12	930,00	11.160,00
03	Sistema de Folha de Pagamento e gestão pessoal.	Mês	12	1.650,00	19.400,00
04	Sistema de Administração patrimonial.	Mês	12	1.050,00	12.600,00
05	Sistema de controle de estoque de materiais – Almoxarifado.	Mês	12	1.050,00	12.600,00
06	Sistema de protocolo e processos.	Mês	12	950,00	11.400,00
07	Sistema de administração de veiculos e equipamentos – FROTAS.	Mês	12	1.050,00	12.600,00
08	Sistema de controle de combustivel web / mobile.	Mês	12	0,00	0,00

09	Sistema de compras e licitações.	Mês	12	1.750,00	21.000,00
10	Sistema de assinatura digital.	Mês	12	760,00	9.120,00
11	Sistema de gerenciamento eletronico de documentos - GED	Mês	12	690,00	8.280,00
12	Sistema de gerenciamento de processos digitais.	Mês	12	1.000,00	12.000,00
13	Sistema de Tributação e Arreacadação.	Mês	12	3.250,00	39.000,00
14	Sistema de gerenciamento de not fiscal eletronica.	Mês	12	3.000,00	36.000,00
15	Sistema de Portal Transparencia.	Mês	12	1.620,00	19.440,00
16	Sistema de Obras publicas.	Mês	12	1.000,00	12.000,00
Valor Total da Entidade Prefeitura e Fundos					R$: 324.000,00

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA

	Item	Descrição	Und	Quant	Valor Unitário	Valor Total
	01	Sistema de contabilidade, orçamento e tesouraria.	Mês	12	1.000,00	12.000,00
	02	Sistema de lei de responsabilidade fiscal – LRF.	Mês	12	150,00	1.800,00
	03	Sistema de Folha de Pagamento e gestão pessoal.	Mês	12	270,00	3.240,00
	04	Sistema de Administração patrimonial.	Mês	12	200,00	2.400,00
	05	Sistema de controle de estoque de materiais – Almoxarifado.	Mês	12	200,00	2.400,00
	06	Sistema de protocolo e processos.	Mês	12	80,00	960,00
	07	Sistema de compras e licitações.	Mês	12	250,00	3.000,00
	08	Sistema de assinatura digital.	Mês	12	200,00	2.400,00
	09	Sistema de gerenciamento eletronico de documentos - GED	Mês	12	200,00	2.400,00
	10	Sistema de gerenciamento de processos digitais.	Mês	12	200,00	2.400,00
	11	Sistema de Portal Transparencia.	Mês	12	250,00	3.000,00
Valor Total da Entidade Instituto de Previdência						R$: 36.000,00

CÂMARA MUNICIPAL

	Item	Descrição	Und	Quant	Valor Unitário	Valor Total
	01	Sistema de contabilidade, orçamento e tesouraria.	Mês	12	1.000,00	12.000,00
	02	Sistema de lei de responsabilidade fiscal – LRF.	Mês	12	150,00	1.800,00
	03	Sistema de Folha de Pagamento e gestão pessoal.	Mês	12	270,00	3.240,00
	04	Sistema de Administração patrimonial.	Mês	12	200,00	2.400,00
	05	Sistema de controle de estoque de materiais – Almoxarifado.	Mês	12	200,00	2.400,00
	06	Sistema de protocolo e processos.	Mês	12	80,00	960,00
	07	Sistema de compras e licitações.	Mês	12	250,00	3.000,00
	08	Sistema de assinatura digital.	Mês	12	200,00	2.400,00
	09	Sistema de gerenciamento eletronico de documentos - GED	Mês	12	200,00	2.400,00
	10	Sistema de gerenciamento de processos digitais.	Mês	12	200,00	2.400,00
	11	Sistema de Portal Transparencia.	Mês	12	250,00	3.000,00
Valor Total da Entidade Camara Municipal						R$: 36.000,00

Castanheiras/RO 15 de Dezembro de 2025.

Município De Castanheiras/RO
CICERO APARECIDO GODOI
Prefeito

Câmara Municipal De Castanheiras – RO
ANDRE DE OLIVEIRA
Presidente

IPC – Instituto De Previdência Social Dos Servidores Públicos Do Município De Castanheiras – RO
ELENI DE SOUZA SOLIMAM LOVISON,
Coordenadora

Better Tech Informatica E Servicos De Automacao LTDA
RONILDO PAULI DA GAMA PEREIRA

Publicado por:
Denize Regina Dos Santos
Código Identificador:FFC737C6

CPL
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO DE PROCESSO LICITATÓRIO 88-2025

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO DE PROCESSO LICITATÓRIO

O Prefeito Municipal CICERO APARECIDO GODOI, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, especialmente a Lei nº 14.133/21 e alterações posteriores, a vista do parecer conclusivo exarado pela comissão de Licitação, resolve:

01 – HOMOLOGAR a presente Licitação nestes termos:

a) Processo Nrº :	1172/2025
b) Licitação Nrº :	88/2025
c) Modalidade :	Inexigibilidade:
d) Data Homologação :	18/12/2025
e) Objeto Homologado :	AQUISIÇÃO DE 01 (UM) CAMINHÃO PRANCHA COM TRAÇÃO 8X4 NOVO, ZERO KM

f) Fornecedor e Itens declarados Vencedores (cfe. Cotação):

Fornecedor: COVEZI CAMINHOES E ONIBUS LTDA
CNPJ/CPF: 35.963.155/0001-08

Item	Descrição	Marca	Quant.	Valor Unit.	Valor. Total
1	CAMINHÃO BITRUCK COM PLATAFORMA AUTOSOCORRO, TRAÇÃO TRASEIRA 8X4 POTENCIA BRUTA MINIMA DE 290 CV COM 4º EIXO DIRECIONAL		1	R$ 907.000,00	R$ 907.000,00

Valor Total Homologado - R$ 907.000,00

Castanheiras-RO, 18 de dezembro de 2025.

CICERO APARECIDO GODOY
Prefeito Municipal

Publicado por:
Denize Regina Dos Santos
Código Identificador:5E68A0DF

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLORADO DO OESTE

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 761, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2025

ABERTURA DE CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE COLORADO DO OESTE, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições legais que lhes são conferidas pelo **artigo 4º, inciso I, da LOA – Lei Orçamentária Anual para o Exercício de 2025 (Lei nº 2.639, de 31 de dezembro de 2024)**;

RESOLVE:

Art. 1º **ABRIR** no Orçamento-Programa do corrente Exercício Financeiro, um **Crédito Adicional Suplementar**, na importância de **R$ 1.186,66** (Mil, Cento e Oitenta e Seis Reais e Sessenta e Seis Centavos), necessário para o ***"reforço"*** da dotação especificada no **ANEXO ÚNICO** constante deste Decreto.

Art. 2º Os recursos financeiros necessários à cobertura do **Crédito** de que trata o **artigo 1º**, serão provenientes dos **Recursos** conforme segue especificação abaixo, de conformidade com o disposto no **ANEXO ÚNICO** constante deste Decreto:

I – Recursos Ordinários (Próprios): através de "Transferência" por Anulação de Dotação Orçamentária (inciso III, § 1º do artigo 43 da Lei Federal nº 4.320/64).

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

PALÁCIO "PREFEITO CERENEU JOÃO NAUE", 18 DE DEZEMBRO DE 2025.

EDMILSON RODRIGUES DE ALMEIDA
Prefeito Municipal

ID: 533967 e CRC: CBFC9979

Av. Paulo de Assis Ribeiro, nº 4132 – Centro / Fone (069) 3341-3421 / CEP 76.993-000 Email: gabprefcol@hotmail.com / Site: www.coloradodooeste.ro.gov.br

PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLORADO DO OESTE GABINETE DO PREFEITO

ANEXO ÚNICO DO DECRETO Nº 761/2025

(DESPESA)

CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR (conforme disposto no artigo 1º do Decreto) - SUPLEMENTAÇÃO

CÓDIGO INSTITUCIONAL E FUNCIONAL PROGRAMÁTICA	ESPECIFICAÇÃO	CÓDIGO DA FICHA	CÓDIGO NATUREZA DA DESPESA	DESCRIÇÃO	CÓDIGO DA FONTE E DO DETALHAMENTO DOS RECURSOS	DESCRIÇÃO	VALOR
Através de "Transferência" por Anulação de Dotação Orçamentária (inciso III, § 1º do artigo 43 da Lei Federal nº 4.320/64):							
***Recursos Ordinários (Próprios)**							
10.00	**SEMATUR**						
10.01	Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Turimo e Cultura						
10.01.04.122.0025.2.081	Atividades da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Turimo e Cultura	418	3.3.90.46	Auxílio Alimentação	0.1.500 0	RNVI SD	1.186,66
TOTAL GERAL							**1.186,66**

CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR (conforme disposto no artigo 2º do Decreto) - REDUÇÃO

CÓDIGO INSTITUCIONAL E	ESPECIFICAÇÃO	CÓDIGO	CÓDIGO	DESCRIÇÃO	CÓDIGO DA FONTE E DO	DESCRIÇÃO	VALOR

FUNCIONAL PROGRAMÁTICA		DA FICHA	NATUREZA DA DESPESA		DETALHAMENTO DOS RECURSOS		
Através de "Transferência" por Anulação de Dotação Orçamentária (inciso III, § 1º do artigo 43 da Lei Federal nº 4.320/64):							
***Recursos Ordinários (Próprios)**							
10.00	**SEMATUR**						
10.01	Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Turimo e Cultura						
10.01.04.122.0025.2.081	Atividades da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Turimo e Cultura	415	3.1.90.13	Obrigações Patronais	0.1.500 0	RNVI SD	1.186,66
TOTAL GERAL							**1.186,66**

PALÁCIO "PREFEITO CERENEU JOÃO NAUE", 18 DE DEZEMBRO DE 2025.

EDMILSON RODRIGUES DE ALMEIDA
Prefeito Municipal

ASSINATURAS ELETRÔNICAS

Edmilson Rodrigues de Almeida
Prefeito
18/12/2025 12:04:14

Assinado na forma do Decreto Municipal nº 095/2020.

A autenticidade deste documento pode ser conferida através do QRCode acima ou ainda através do site transparencia.coloradodooeste.ro.gov.br informando o ID 533967 e o CRC CBFC9979.

Publicado por:
Jéssica de Lima Almeida
Código Identificador:3BDC9AFB

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CUJUBIM

COORDENADORIA DE CONTABILIDADE E FINANÇAS
DECRETO Nº 2139 , DE 16 DE DEZEMBRO DE 2025

PREFEITURA MUNICIPAL DE CUJUBIM	
AV CONDOR, 2588	
84.736.941/0001-88	Exercício:2025
DECRETO Nº 2139 , DE 16 DE dezembro DE 2025	

Remaneja recursos do orçamento vigente de 2025

O PREFEITO MUNICIPAL DE CUJUBIM, no uso da atribuição que lhe confere o art.17, da Lei nº 1544 de 22/07/2024 orçamento fiscal e de seguridade social para o exercício de 2025.
DECRETA:
Art.1º. Ficam remanejados na forma do anexo deste decreto, as dotações orçamentárias aprovadas na Lei de Diretrizes Orçamentárias para o exercício de 2025
Art.2º. A alteração introduzida pelo presente Decreto não implica em abertura de crédito adicional, suplementar, especial ou mesmo extraordinário, já que efetuada dentro dos limites dos grupos de despesa impostos na Lei de Diretrizes Orçamentárias (Lei nº1544, de 22 de julho de 2024) e dentro dos valoresaprovados para os poderes, órgãos e unidades contemplados.
Art.3º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

CUJUBIM, 16 de dezembro de 2025

ANEXO		
ACRÉSCIMOS		
LOCAL: 02 PODER EXECUTIVO		
02 07 01	DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO	
Ficha: 191 12.361.0003.2013.0000	ACESSO INTEGRAL A EDUCAÇÃO BÁSICA	558.061,50
3.1.90.11.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS	
Ficha: 192 12.361.0003.2013.0000	ACESSO INTEGRAL A EDUCAÇÃO BÁSICA	33.142,95
3.1.90.13.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	
Ficha: 193 12.361.0003.2013.0000	ACESSO INTEGRAL A EDUCAÇÃO BÁSICA	16.268,62
3.1.90.16.00	OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS – PESSOAL CIVIL	
Ficha: 195 12.361.0003.2013.0000	ACESSO INTEGRAL A EDUCAÇÃO BÁSICA	236.913,24
3.1.91.13.00	CONTRIBUIÇÕES PATRONAIS	
Ficha: 222 12.365.0003.2059.0000	ACESSO INTEGRAL A EDUCAÇÃO BÁSICA	28.802,41
3.1.91.13.00	CONTRIBUIÇÕES PATRONAIS	
Ficha: 223 12.365.0003.2060.0000	ACESSO INTEGRAL A EDUCAÇÃO BÁSICA	27.338,25
3.1.90.11.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS	
ACRÉSCIMOS		
LOCAL: 02 PODER EXECUTIVO		
02 07 01	DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO	
Ficha: 598 12.365.0003.2059.0000	ACESSO INTEGRAL A EDUCAÇÃO BÁSICA	4.468,05
3.1.90.13.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	
Ficha: 599 12.365.0003.2060.0000	ACESSO INTEGRAL A EDUCAÇÃO BÁSICA	1.182,67
3.1.90.13.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	
Ficha: 730 12.365.0003.2094.0000	ACESSO INTEGRAL A EDUCAÇÃO BÁSICA	1.518,00
3.1.90.11.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS	
Ficha: 745 12.365.0003.2095.0000	ACESSO INTEGRAL A EDUCAÇÃO BÁSICA	5.236,00

3.1.90.11.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS	
Ficha: 746 12.365.0003.2095.0000	ACESSO INTEGRAL A EDUCAÇÃO BÁSICA	733,04
3.1.90.13.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	
TOTAL DAS SUPLEMENTAÇÕES		913.664,73
REDUÇÕES		
LOCAL: 02 PODER EXECUTIVO		
02 07 01	DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO	
Ficha: 201 12.361.0003.2018.0000	ACESSO INTEGRAL A EDUCAÇÃO BÁSICA	-7.487,04
3.1.90.11.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS	
Ficha: 220 12.365.0003.2059.0000	ACESSO INTEGRAL A EDUCAÇÃO BÁSICA	-294.670,24
3.1.90.11.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS	
Ficha: 221 12.365.0003.2059.0000	ACESSO INTEGRAL A EDUCAÇÃO BÁSICA	-10.749,61
3.1.90.16.00	OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS – PESSOAL CIVIL	
Ficha: 224 12.365.0003.2060.0000	ACESSO INTEGRAL A EDUCAÇÃO BÁSICA	-17.927,86
3.1.90.16.00	OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS – PESSOAL CIVIL	
Ficha: 225 12.365.0003.2060.0000	ACESSO INTEGRAL A EDUCAÇÃO BÁSICA	-55.855,96
3.1.91.13.00	CONTRIBUIÇÕES PATRONAIS	
Ficha: 250 12.366.0003.2093.0000	ACESSO INTEGRAL A EDUCAÇÃO BÁSICA	-6.343,88
3.3.90.46.00	AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO	
Ficha: 259 12.366.0003.2099.0000	ACESSO INTEGRAL A EDUCAÇÃO BÁSICA	-391.274,32
3.1.90.11.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS	
Ficha: 260 12.366.0003.2099.0000	ACESSO INTEGRAL A EDUCAÇÃO BÁSICA	-121.159,35
3.1.91.13.00	CONTRIBUIÇÕES PATRONAIS	
Ficha: 274 12.367.0003.2100.0000	ACESSO INTEGRAL A EDUCAÇÃO BÁSICA	-3.448,38
3.1.90.16.00	OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS – PESSOAL CIVIL	
Ficha: 275 12.367.0003.2100.0000	ACESSO INTEGRAL A EDUCAÇÃO BÁSICA	-4.748,09
3.1.91.13.00	CONTRIBUIÇÕES PATRONAIS	
TOTAL DAS ANULAÇÕES		-913.664,73

Publicado por:
Elen Kariny Gaspar de Matos
Código Identificador:B18A6A9F

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR JORGE TEIXEIRA

GABINETE
DECRETO MUNICIPAL Nº.11526/GAB/2025 17 DE DEZEMBRO DE 2025 ABRE NO ORÇAMENTO VIGENTE CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR PROVENIENTE DE ANULAÇÃO DE DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA NA UNIDADE: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.

DECRETO MUNICIPAL Nº.11526/GAB/2025
17 de dezembro de 2025

Abre no orçamento vigente crédito adicional suplementar proveniente de anulação de dotação orçamentária na unidade: Secretaria Municipal de Educação.

O PREFEITO DE GOVERNADOR JORGE TEIXEIRA,Estadode Rondônia,combasenosArtigos 41, I, 42 e 43, § 1º, III daLeiFederalnº4.320,de17de março de 1964, e leis municipais correlatas.
Considerando o disposto no artigo 40 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, são créditos adicionais, as autorizações de despesa não computadas ou insuficientemente dotadas na Lei de Orçamento;
Considerando o disposto no artigo 41, inciso I da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, os créditos adicionais suplementares, os destinados a reforço de dotação orçamentária;
Considerando o disposto no artigo 42° da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, os créditos suplementares e especiais serão autorizados por lei e abertos por decreto executivo;
Considerando o disposto no artigo 43°, § 1º, inciso III da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, a abertura de crédito proceder-se-á com os recursos resultantes de anulação parcial ou total de dotações orçamentárias ou de créditos adicionais, autorizados em lei;
Considerando o disposto no artigo 6°, inciso III da Lei Municipal nº 1.660, de 01 de novembro de 2024, - Lei Orçamentária Anual.

D E C R E T A:

Artigo 1º- Abre no orçamento vigente, Crédito Adicional Suplementar por Anulação Parcial de Dotação Orçamentária no valor de R$ 309.915,00 (trezentos e nove mil e novecentos e quinze reais)**,**na unidade orçamentária a seguir, de acordo com a Lei Municipal 1.660, de 01 de novembro de 2024 (Lei Orçamentária Anual) distribuídos a seguinte dotação:

SUPLEMENTAÇÃO (+):_____R$309.915,00

02.04.00 - Secretaria Municipal De Educação
12.361.0007.2042.0000Assegurar a Remuneração Do Pessoal Ativo E Encargos Sociais - Ensino Fundamental
3.3.90.93 Indenizações E Restituições
Ficha 670
Fonte De Recurso: 30.1.540
Valor: R$ 119.660,00

02.04.00 - Secretaria Municipal De Educação
12.365.0007.2037.0000Assegurar a Remuneração Do Pessoal Ativo E Encargos Sociais - Creche
3.1.91.13 Contribuições Patronais

Ficha 105

Fonte De Recurso: 30.1.540
Valor: R$ 7.401,00

02.04.00 - Secretaria Municipal De Educação
12.365.0007.2034.0000Assegurar a Remuneração Do Pessoal Ativo E Encargos Sociais - Pré Escolar
3.1.91.13 Contribuições Patronais
Ficha 091
Fonte De Recurso: 70.1.540
Valor: R$ 960,00

02.04.00 - Secretaria Municipal De Educação
12.361.0007.2043.0000 Atender Servidores Com Auxílios- Ensino Fundamental
3.3.90.48 Outros Auxilios Financeiros a Pessoas Fisicas

Ficha 673
Fonte De Recurso: 30.1.540
Valor: R$ 3.500,00

02.04.00 - Secretaria Municipal De Educação
12.361.0007.2042.0000Assegurar a Remuneração Do Pessoal Ativo E Encargos Sociais - Ensino Fundamental
3.1.91.13 Contribuições Patronais

Ficha 127
Fonte De Recurso: 70.1.540
Valor: R$ 4.600,00

02.04.00 - Secretaria Municipal De Educação
12.365.0007.2034.0000Assegurar a Remuneração Do Pessoal Ativo E Encargos Sociais - Pré Escolar
3.1.90.11 Vencimentos E Vantagens Fixas - Pessoal Civil

Ficha 086
Fonte De Recurso: 70.1.540
Valor: R$ 19.672,00

02.04.00 - Secretaria Municipal De Educação
12.365.0007.2034.0000Assegurar a Remuneração Do Pessoal Ativo E Encargos Sociais - Pré Escolar
3.1.90.13 Obrigações Patronais
Ficha 088
Fonte De Recurso: 70.1.540
Valor: R$ 954,50

02.04.00 - Secretaria Municipal De Educação
12.365.0007.2037.0000Assegurar a Remuneração Do Pessoal Ativo E Encargos Sociais - Creche
3.1.90.11 Vencimentos E Vantagens Fixas - Pessoal Civil

Ficha 100
Fonte De Recurso: 70.1.540
Valor: R$ 65.510,00

02.04.00 - Secretaria Municipal De Educação
12.361.0007.2041.0000 Assegurar a Manutenção Administrativa- Ensino Fundamental
3.3.90.95 Indenização Pela Execução De Trabalho De Campo
Ficha 659
Fonte De Recurso: 25.1.500
Valor: R$ 2.000,00

02.04.00 - Secretaria Municipal De Educação
12.361.0007.2042.0000Assegurar a Remuneração Do Pessoal Ativo E Encargos Sociais - Ensino Fundamental
3.1.90.11 Vencimentos E Vantagens Fixas - Pessoal Civil
Ficha 122
Fonte De Recurso: 30.1.540
Valor: R$ 8.880,00

02.04.00 - Secretaria Municipal De Educação
12.361.0007.2042.0000Assegurar a Remuneração Do Pessoal Ativo E Encargos Sociais - Ensino Fundamental
3.1.90.13 Obrigações Patronais
Ficha 124
Fonte De Recurso: 70.1.540
Valor: R$ 14.900,00

02.04.00 - Secretaria Municipal De Educação
12.361.0007.2042.0000Assegurar a Remuneração Do Pessoal Ativo E Encargos Sociais - Ensino Fundamental
3.1.90.13 Obrigações Patronais
Ficha 125

Fonte De Recurso: 30.1.540
Valor: R$ 407,00

02.04.00 - Secretaria Municipal De Educação
12.361.0007.2042.0000Assegurar a Remuneração Do Pessoal Ativo E Encargos Sociais - Ensino Fundamental
3.1.91.13 Contribuições Patronais

Ficha 127
Fonte De Recurso: 70.1.540
Valor: R$ 2.420,00

02.04.00 - Secretaria Municipal De Educação
12.361.0007.2042.0000Assegurar a Remuneração Do Pessoal Ativo E Encargos Sociais - Ensino Fundamental
3.1.90.04 Contratação Por Tempo Determinado

Ficha 484
Fonte De Recurso: 70.1.540
Valor: R$ 29.070,00

02.04.00 - Secretaria Municipal De Educação
12.361.0007.2042.0000Assegurar a Remuneração Do Pessoal Ativo E Encargos Sociais - Ensino Fundamental
3.1.90.16 Outras Despesas Variaveis - Pessoal Civil
Ficha 483
Fonte De Recurso: 70.1.540
Valor: R$ 20.570,00

02.04.00 - Secretaria Municipal De Educação
12.361.0007.2042.0000Assegurar a Remuneração Do Pessoal Ativo E Encargos Sociais - Ensino Fundamental
3.1.90.16 Outras Despesas Variaveis - Pessoal Civil
Ficha 678
Fonte De Recurso: 30.1.540
Valor: R$ 460,00

02.04.00 - Secretaria Municipal De Educação
12.361.0007.2043.0000 Atender Servidores Com Auxilio- Ensino Fundamental
3.3.90.48 Outros Auxilios Financeiros a Pessoas Fisicas
Ficha 673
Fonte De Recurso: 30.1.540
Valor: R$ 3.460,00

02.04.00 - Secretaria Municipal De Educação
12.361.0007.2044.0000Assegurar a Remuneração Do Pessoal Ativo E Encargos Sociais - Aee
3.1.90.13 Obrigações Patronais
Ficha 132
Fonte De Recurso: 70.1.540
Valor: R$ 3.035,50

02.04.00 - Secretaria Municipal De Educação
12.365.0007.2113.0000 Atender Servidores Com Auxilio - Creche
3.3.90.48 Outros Auxilios Financeiros a Pessoas Fisicas
Ficha 697
Fonte De Recurso: 30.1.540
Valor: R$ 2.455,00

Artigo 2° - O crédito aberto na forma do artigo anterior será coberto com recursos provenientes de anulação parcial de dotação orçamentária, fonte de recursos 001.500 Recursos não Vinculados de Impostos (Exerc. Corrente).

ANULAÇÃO (-):_____R$(309.915,00)

02.04.00 - Secretaria Municipal De Educação
12.361.0007.2044.0000Assegurar a Remuneração Do Pessoal Ativo E Encargos Sociais - Aee
3.1.90.11 Vencimentos E Vantagens Fixas - Pessoal Civil

Ficha 131
Fonte De Recurso: 70.1.540
Valor: R$ (1.950,00)

02.04.00 - Secretaria Municipal De Educação
12.361.0007.2041.0000 Assegurar a Manutenção Administrativa- Ensino Fundamental
3.1.91.13 Contribuições Patronais

Ficha 128
Fonte De Recurso: 30.1.540
Valor: R$ (4.890,00)

02.04.00 - Secretaria Municipal De Educação
12.365.0007.2033.0000Assegurar a Manutenção Administrativa - Pré Escola
3.1.90.13 Obrigações Patronais

Ficha 664
Fonte De Recurso: 30.1.540
Valor: R$ (2.870,00)

02.04.00 - Secretaria Municipal De Educação
12.365.0007.2033.0000Assegurar a Manutenção Administrativa - Pré Escola
3.1.91.13 Contribuições Patronais

Ficha 665
Fonte De Recurso: 30.1.540
Valor: R$ (2.410,00)

02.04.00 - Secretaria Municipal De Educação
12.365.0007.2035.0000Atender Servidores Com Auxílios - Pré Escola
3.1.90.13 Obrigações Patronais

Ficha 103
Fonte De Recurso: 30.1.540
Valor: R$ (2.900,00)

02.04.00 - Secretaria Municipal De Educação
12.361.0007.2042.0000Assegurar a Remuneração Do Pessoal Ativo E Encargos Sociais - Ensino Fundamental
3.1.90.04 Contratação Por Tempo Determinado

Ficha 674
Fonte De Recurso: 30.1.540
Valor: R$ (5.000,00)

02.04.00 - Secretaria Municipal De Educação
12.361.0007.2042.0000Assegurar a Remuneração Do Pessoal Ativo E Encargos Sociais - Ensino Fundamental
3.1.90.11 Vencimentos E Vantagens Fixas - Pessoal Civil

Ficha 123
Fonte De Recurso: 30.1.540
Valor: R$ (4.800,00)

02.04.00 - Secretaria Municipal De Educação
12.361.0007.2044.0000Assegurar a Remuneração Do Pessoal Ativo E Encargos Sociais - Aee
3.1.90.04 Contratação Por Tempo Determinado

Ficha 694
Fonte De Recurso: 70.1.540
Valor: R$ (5.000,00)

02.04.00 - Secretaria Municipal De Educação
12.365.0007.2039.0000Assegurar aRemuneração Do Pessoal Ativo E Encargos Sociais - Eja
3.1.91.13 Contribuições Patronais

Ficha 112
Fonte De Recurso: 70.1.540
Valor: R$ (8.600,00)

02.04.00 - Secretaria Municipal De Educação
12.365.0007.2037.0000Assegurar a Remuneração Do Pessoal Ativo E Encargos Sociais - Creche
3.1.90.04 Contratação Por Tempo Determinado

Ficha 700
Fonte De Recurso: 70.1.540
Valor: R$ (17.500,00)

02.04.00 - Secretaria Municipal De Educação
12.365.0007.2034.0000Assegurar a Remuneração Do Pessoal Ativo E Encargos Sociais- Pré Escolar
3.1.90.04 Contratação Por Tempo Determinado

Ficha 695
Fonte De Recurso: 30.1.540
Valor: R$ (23.600,00)

02.04.00 - Secretaria Municipal De Educação
12.365.0007.2034.0000Assegurar a Remuneração Do Pessoal Ativo E Encargos Sociais - Pré Escola

3.1.90.11 Vencimentos E Vantagens Fixas - Pessoal Civil

Ficha 663
Fonte De Recurso: 30.1.540
Valor: R$ (17.600,00)

02.04.00 - Secretaria Municipal De Educação
12.365.0007.2037.0000Atender Servidores Com Auxílios - Creche
3.1.90.13 Obrigações Patronais

Ficha 102
Fonte De Recurso: 70.1.540
Valor: R$ (2.070,00)

02.04.00 - Secretaria Municipal De Educação
12.361.0007.2043.0000 Atender Servidores Com Auxilio- Ensino Fundamental
3.3.90.48 Outros Auxilios Financeiros a Pessoas Fisicas
Ficha 130
Fonte De Recurso: 30.1.540
Valor: R$ (2.100,00)

02.04.00 - Secretaria Municipal De Educação
12.365.0007.2035.0000Atender Servidores Com Auxílios - Pré Escolar
3.3.90.08 Outros Beneficios Assistenciais Do Servidor

Ficha 685
Fonte De Recurso: 30.1.540
Valor: R$ (2.300,00)

02.04.00 - Secretaria Municipal De Educação
12.365.0007.2035.0000Atender Servidores Com Auxílios - Pré Escolar
3.3.90.48 Outros Auxilios Financeiros a Pessoas Fisicas

Ficha 094
Fonte De Recurso: 30.1.540
Valor: R$ (2.455,00)

02.04.00 - Secretaria Municipal De Educação
12.361.0007.2043.0000Atender Servidores Com Auxílios- Ensino Fundamental

3.3.90.08 Outros Beneficios Assistenciais Do Servidor

Ficha 672
Fonte De Recurso: 30.1.540
Valor: R$ (9.900,00)

02.04.00 - Secretaria Municipal De Educação
12.361.0007.2041.0000 Assegurar a Manutenção Administrativa- Ensino Fundamental
3.3.90.95 Indenização Pela Execução De Trabalho De Campo
Ficha 485
Fonte De Recurso: 30.1.540
Valor: R$ (19.800,00)

02.04.00 - Secretaria Municipal De Educação
12.361.0007.2041.0000 Assegurar a Manutenção Administrativa- Ensino Fundamental
3.3.90.95 Indenização Pela Execução De Trabalho De Campo
Ficha 677
Fonte De Recurso: 30.1.540
Valor: R$ (9.300,00)

02.04.00 - Secretaria Municipal De Educação
12.361.0007.2030.0000Assegurar a Manutenção Da Unidade Administrativa
3.3.90.30 Material De Consumo
Ficha 071
Fonte De Recurso: 25.1.500
Valor: R$ (2.000,00)

02.04.00 - Secretaria Municipal De Educação
12.365.0007.2034.0000Assegurar a Remuneração Do Pessoal Ativo E Encargos Sociais- Pré Escolar
3.1.90.04 Contratação Por Tempo Determinado

Ficha 682
Fonte De Recurso: 70.1.540
Valor: R$ (69.500,00)

02.04.00 - Secretaria Municipal De Educação
12.365.0007.2037.0000Assegurar a Remuneração Do Pessoal Ativo E Encargos Sociais - Creche
3.1.91.13 Contribuições Patronais

Ficha 106
Fonte De Recurso: 30.1.540
Valor: R$ (1.210,00)

02.04.00 - Secretaria Municipal De Educação
12.361.0007.2044.0000Assegurar a Remuneração Do Pessoal Ativo E Encargos Sociais - Aee
3.1.91.13 Contribuições Patronais
Ficha 134
Fonte De Recurso: 70.1.540
Valor: R$ (1.210,00)

02.04.00 - Secretaria Municipal De Educação
12.361.0007.2045.0000Atender Servidores Com Auxílios - Aee
3.3.90.48 Outros Auxilios Financeiros a Pessoas Fisicas

Ficha 136
Fonte De Recurso: 30.1.540
Valor: R$ (1.770,00)

02.04.00 - Secretaria Municipal De Educação
12.361.0007.2040.0000Atender Servidores Com Auxílios - Eja
3.3.90.48 Outros Auxilios Financeiros a Pessoas Fisicas

Ficha 114
Fonte De Recurso: 30.1.540
Valor: R$ (3.460,00)

02.04.00 - Secretaria Municipal De Educação
12.365.0007.2039.0000Assegurar a Remuneração Do Pessoal Ativo E Encargos Sociais - Eja
3.1.90.11 Vencimentos E Vantagens Fixas - Pessoal Civil

Ficha 109
Fonte De Recurso: 70.1.540
Valor: R$ (37.950,00)

02.04.00 - Secretaria Municipal De Educação
12.365.0007.2037.0000Assegurar a Remuneração Do Pessoal Ativo E Encargos Sociais - Creche
3.1.90.11 Vencimentos E Vantagens Fixas - Pessoal Civil

Ficha 101
Fonte De Recurso: 30.1.540
Valor: R$ (20.570,00)

02.04.00 - Secretaria Municipal De Educação
12.365.0007.2037.0000Assegurar a Remuneração Do Pessoal Ativo E Encargos Sociais - Creche
3.1.90.04 Contratação Por Tempo Determinado

Ficha 701
Fonte De Recurso: 30.1.540
Valor: R$ (26.300,00)

02.04.00 - Secretaria Municipal De Educação
12.365.0007.2041.0000Assegurar a Remuneração Do Pessoal Ativo E Encargos Sociais - Ensino Fundamental
3.1.90.94 Indenizações E Restituições Trabalhistas

Ficha 701
Fonte De Recurso: 70.1.540
Valor: R$ (900,00)

Artigo 3º- Os créditos abertos neste Decreto obedecerão ao disposto no artigo 43 da 4.320/64.
Artigo 4º-Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

ANEXO I
JUSTIFICATIVA

Considerando que a suplementação será destinada para folha de pagamento dos servidores da educação, nas unidades do FUNDEB e do recurso próprio, para acobertar despesas com pagamentos de vencimentos e vantagens fixas, outros auxílios, indenização e restituição (terço de férias) obrigações e contribuições patronais e diárias especial de campo e outras despesas variáveis, considerando que os orçamentos iniciais não comtemplaram todas as despesas previstas.

Diante do exposto justifica-se a abertura do crédito adicional suplementar proveniente de anulação, conforme Lei nº 4.320/64, autorizado através da Lei Municipal nº 1.660, de 01 de novembro de 2024.

ANEXO II
MEMÓRIA DE CÁLCULO

PA	Elemento de Despesa	Fonte	Valor a Reduzir	Valor a Suplementar
0007.2042	3.3.90.93	30.1.540		R$ 119.660,00
0007.2037	3.1.91.13	30.1.540		R$ 7.401,00
0007.2034	3.1.91.13	70.1.540		R$ 960,00
0007.2043	3.3.90.48	30.1.540		R$ 3.500,00
0007.2042	3.1.91.13	70.1.540		R$ 4.600,00
0007.2034	3.1.90.11	70.1.540		R$ 19.672,00
0007.2034	3.1.90.13	70.1.540		R$ 954,50
0007.2037	3.1.90.11	70.1.540		R$ 65.510,00
0007.2041	3.3.90.95	25.1.500		R$ 2.000,00
0007.2042	3.1.90.11	30.1.540		R$ 8.880,00
0007.2042	3.1.90.13	70.1.540		R$ 14.900,00
0007.2042	3.1.90.13	30.1.540		R$ 407,00
0007.2042	3.1.91.13	70.1.540		R$ 2.420,00
0007.2042	3.1.90.04	70.1.540		R$ 29.070,00
0007.2042	3.1.90.16	70.1.540		R$ 20.570,00
0007.2042	3.1.90.16	30.1.540		R$ 460,00
0007.2043	3.3.90.48	30.1.540		R$ 3.460,00
0007.2044	3.1.90.13	70.1.540		R$ 3.035,50
0007.2113	3.3.90.48	30.1.540		R$ 2.455,00
0007.2044	3.1.90.11	70.1.540	R$ 1.950,00	
0007.2041	3.1.91.13	30.1.540	R$ 4.890,00	
0007.2033	3.1.90.13	30.1.540	R$ 2.870,00	
0007.2033	3.1.91.13	30.1.540	R$ 2.410,00	
0007.2035	3.1.90.13	30.1.540	R$ 2.900,00	
0007.2042	3.1.90.04	30.1.540	R$ 5.000,00	
0007.2042	3.1.90.11	30.1.540	R$ 4.800,00	
0007.2044	3.1.90.04	70.1.540	R$ 5.000,00	
0007.2039	3.1.91.13	70.1.540	R$ 8.600,00	
0007.2037	3.1.90.04	70.1.540	R$ 17.500,00	
0007.2034	3.1.90.04	70.1.540	R$ 23.600,00	
0007.2034	3.1.90.13	30.1.540	R$ 17.600,00	
0007.2037	3.1.90.13	70.1.540	R$ 2.070,00	
0007.2043	3.3.90.48	30.1.540	R$ 2.100,00	
0007.2035	3.3.90.48	30.1.540	R$ 2.300,00	
0007.2035	3.3.90.48	30.15.40	R$ 2.455,00	
0007.2043	3.3.90.08	30.1.540	R$ 9.900,00	
0007.2041	3.3.90.95	30.1.540	R$ 19.800,00	
0007.2041	3.3.90.95	30.1.540	R$ 9.300,00	
0007.2030	3.3.90.30	25.1.500	R$ 2.000,00	
0007.2034	3.1.90.04	70.1.540	R$ 69.500,00	
0007.2037	3.1.91.13	30.1.540	R$ 1.210,00	
0007.2044	3.1.90.13	70.1.540	R$ 1.210,00	
0007.2045	3.3.90.48	30.1.540	R$ 1.770,00	
0007.2040	3.3.90.48	30.1.540	R$ 3.460,00	
0007.2039	3.1.90.11	70.1.540	R$ 37.950,00	
0007.2037	3.1.90.11	30.1.540	R$ 20.570,00	
0007.2037	3.1.90.04	30.1.540	R$ 26.300,00	
0007.2041	3.1.90.94	70.1.540	R$ 900,00	
TOTAL			**R$: (309.915,00)**	**R$: (309.915,00)**

Governador Jorge Teixeira,17 de dezembrode 2025.

GILMAR TOMAZ DE SOUZA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Graciela Del Carmen Ramirez
Código Identificador:E192DBD6

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACHADINHO D´ OESTE

IMPREV
ATA Nº.011/2025 DA REUNIÃO ORDINÁRIA DO COMITÊ DE INVESTIMENTOS DO IMPREV/MACHADINHO D'OESTE-RO, REUNIÃO REALIZADA NO DIA 18 DO MÊS DE DEZEMBRO ANO DE 2025, NA SEDE DO IMPREV- DE MACHADINHO D'OESTE-RO, SITO A AVENIDA DIOMERO MORAES BORBA Nº. 3545, CENTRO

Aos dezoito diasdo mês de dezembro do ano de dois mil e vinte e cinco (18/12/2025), às 08:00hs (oito horas), reuniram-se os Membros do**Comitê de Investimentos,**convocados para reunião ordinária pela Presidente do Comitê deInvestimentos, Sr.ªSeilaMª GandraMoreti, Sr. FagnerPartelliCoser, membro do comitê de investimentos,Sr.ª Andréia da Silva Luz secretaria do comitê de investimentos, Sra. Alessandra Fernandes, gestor de recursos, após conferido o quórum, a Presidentedeu início a reunião, cumprimentando a todos, onde passou a tratar das pautas:

PAUTA 1- Cenário econômico global - PAUTA 2-Elaboração do Parecer do Relatório de Investimentos novembro- PAUTA 3- Calendário de Reunião 2026 Pauta 4 - Análise da Carteira de Investimentos Pauta 5 Sugestão de Investimentos.

PAUTA 1 -Cenário econômico global-O Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA) acumulou variação de**4,46%**nos 12 meses encerrados em novembro de 2025, posicionando-seabaixodo teto da meta de inflação de 4,50%, porém acima da meta alvo de 3%,definida pelo Conselho Monetário Nacional. Diante das pressões inflacionárias persistentes e dadesancoragemparcial das expectativas de inflação, o Comitê de Política Monetária (Copom)mantevea taxa Selicem**15,00%**ao ano na reunião concluída em dezembro de 2025 o maior nível para o final de um exercício em mais de duas décadas,conforme indicações do Boletim Focus e históricos do Banco Central. As projeções do mercado, compiladas no Boletim Focus de dezembro de 2025, apontam para manutenção da Selic em 15,00% ao final do ano e estimam inflação (IPCA) em torno de 4,36% para 2025.
O Produto Interno Bruto (PIB) brasileiro mantém projeção de crescimento de**2,25%**para 2025, segundo as medianas das expectativas do mercado. O mercado de trabalho demonstra resiliência notável, com a taxa de desocupação atingindo**5,4%**no trimestre encerrado em outubro de 2025 o menor patamar da série histórica da PNAD Contínua, iniciada em 2012.
O Federal Reserve (Fed) concluiu sua reunião de dezembro de2025com redução da taxa de juros para o intervalo de**3,5% a3,75%**, após corte de 0,25 ponto percentual.Conforme dados do indicadorpayrollindicaram criação de aproximadamente 64 mil vagas, com a taxa de desempregofixada em4,6%.
A OCDE avalia que, a economia global segue resiliente, porém frágil. A entidade manteve a projeção de crescimento do PIB mundial em torno de 3,2% em 2025, com desaceleração nos anos seguintes. O relatório aponta que os efeitos das tarifas mais elevadas começam a ficar mais evidentes, especialmente nos Estados Unidos, afetando o comércio global, que perdeu fôlego após antecipações ocorridas antes dos aumentos tarifários. A inflação aindanão retornou às metas em alguns países e há sinais de enfraquecimento da demanda por trabalho. Em contrapartida, políticas macroeconômicas de apoio, melhora das condições financeiras e investimentos ligados à inteligência artificial continuam sustentando ademanda. Mesmo assim, a OCDE alerta para riscos relevantes no período pós-2025, como barreiras comerciais sobre insumos críticos, vulnerabilidades fiscais, possíveis correções nos preços de ativos e impactos negativos sobre as cadeias globais de produção.

PAUTA 2 -Elaboração do Parecer do Relatório de Investimentos Novembro-Em conformidade com o item 3.6 do Manual de Certificação Pró-Gestão RPPS, foielaborado oParecer Comitê de Investimentos 011 de 18/12/2025 (ID 884744), referentes à análise do Relatório de Investimentos de novembro. O documento contempla a avaliação das rentabilidades, dos riscos, da aderência às diretrizes da Política de Investimentos 2025 e da conformidade com o estudo de ALM (AssetLiabilityManagement). Após sua elaboração, o parecer segue para apreciação e validação pelo Conselho Fiscal, conforme as boas práticas de governança do IMPREV.

PAUTA 3 -Calendário de Reuniões 2026-Fica definido o calendário de reuniões para o ano de 2026, o mesmo deverá ser publicado no diário do Município e dado ampla publicação.

Mês	Dia
Janeiro	20/01/2026
Fevereiro	24/02/2026
Março	24/03/2026
Abril	22/04/2026
Maio	20/05/2026
Junho	23/06/2026
Julho	21/07/2026
Agosto	25/08/2026
Setembro	22/09/2026
Outubro	21/10/2026
Novembro	24/11/2026
Dezembro	16/12/2026

Pauta 4 - Análise da Carteira de Investimentos No mês de novembro, a carteira de investimentos do Instituto manteve desempenho de destaque, registrando rentabilidade positiva de 1,34% e 12,61% no acumulado do ano, resultado superior à meta atuarial vigente de 8,71% ao ano.
No período, houve o recebimento de cupons semestrais dos fundos de vértices com final impar, contribuindo positivamente para o fluxo de caixa do Instituto e reforçando a estratégia de diversificação por prazos dentro da renda fixa, sem elevação relevante do risco da carteira.
O desempenho acumulado ao longo do exercício evidencia que a Política de Investimentos vem sendo executada de forma alinhada aos objetivos atuariais do RPPS, assegurando não apenas a superação da meta estabelecida, mas também a adequada gestão da liquidez e o controle dos riscos assumidos. A condução da carteira observa rigorosamente as diretrizes da Política de Investimentos vigente e a legislação aplicável, em especial a Resolução CMN nº 4.963/2021, garantindo conformidade regulatória, mitigação de riscos e sustentabilidade financeira do regime no longo prazo.
De acordo com aassembleia geral de cotistas realizada em 10 de dezembro de 2025, do HazFundo de Investimento ImobiliárioCNPJ nº 14.631.148/0001-39foiaprovado a proposta de liquidaçãodo Fundocom prazo de conclusão até 31 de dezembro de 2029,os cotistas representantes de 73,91% (setenta e três vírgula noventa e um por cento) das cotas subscritas e integralizadasaprovaram, correspondendo a 94,03% (noventa e quatro vírgula zero três por cento) dos votos válidos proferidos, já oscotistas representantes de 4,69% (quatro vírgula sessenta e nove por cento) das cotas subscritas e integralizadasreprovaram, equivalentes a 5,97% (cinco vírgula noventa e sete por cento) dos votos válidos proferidos, enquanto 3,23%(três vírgula vinte e três por cento) das cotas subscritas e integralizadas se abstiveram.

Pauta 5 Sugestão de Investimentos -Diante do cenário econômico atual e da necessidade de realocação eficiente dos recursos provenientes dos pagamentos dos cupons semestrais dos fundos de vértice, bem como dos recursos disponíveis nas contas de disponibilidade do Instituto, e considerando as taxas atrativas dosfundos vértices, o Comitê de Investimentos submete ao Conselho Deliberativo as seguintes estratégias de alocação, com foco na aderência às diretrizes de investimento e na otimização do desempenho da carteira.

MOVIMENTAÇÕES CAIXA ECONÔMICA FEDERAL

CNPJ	RESGATE FUNDO	VALOR R$	APLICAÇÃO	CNPJ
14.508.643/0001-55 **conta: 668-3** **(deficit)**	CAIXA BRASIL DISPONIBILIDADES FIC RENDA FIXA SIMPLES Artigo 7º, Inciso III, Alínea A	**R$ 1.120.000,00**	CAIXA BRASIL ESPECIAL 2027 TÍTULOS PÚB. RESP LIMITADA FIF RF Artigo 7º, Inciso I, Alínea b	**56.208.863/0001-03**
14.508.643/0001-55 **conta: 665-9** **(movimento)**	CAIXA BRASIL DISPONIBILIDADES FIC RENDA FIXA SIMPLES Artigo 7º, Inciso III, Alínea A	**R$ 261.422,49**	CAIXA BRASIL ESPECIAL 2028 TÍTULOS PÚBLICOS RESP LIMITADA FIF RENDA FIXA Artigo 7º, Inciso I, Alínea b TOTAL: R$ 1.180.000,00	**56.209.124/0001-36**
14.508.643/0001-55 **conta: 669-1** **(parcelamentos)**	CAIXA BRASIL DISPONIBILIDADES FIC RENDA FIXA SIMPLES Artigo 7º, Inciso III, Alínea A	**R$ 138.000,00**		

14.508.643/0001-55 **conta: 671-3** **(segurado/patronal)**	CAIXA BRASIL DISPONIBILIDADES FIC RENDA FIXA SIMPLES Artigo 7º, Inciso III, Alínea A	**R$ 600.000,00**		
14.508.643/0001-55 **conta: 672-1** **Compensação previdenciária**	CAIXA BRASIL DISPONIBILIDADES FIC RENDA FIXA SIMPLES Artigo 7º, Inciso III, Alínea A	**R$ 180.577,51**		
Valor total da Aplicação				**R$2.300.000,00**

Este Comitê delibera por solicitar à Presidente do Instituto que comunique ao Conselho Deliberativo a necessidade de convocação de reunião extraordinária, com a finalidade de apreciar e deliberar sobre a realização dos investimentos, garantindo sua execuçãoem tempo hábil, de modo a não ultrapassar o dia 23 de dezembro de 2025, em razão do encerramento do exercício financeiro.Ressalta-se que as sugestões de investimentos nos fundos acima mencionados já se encontram devidamente credenciados.
Nada mais havendo a tratar, eu Andreia da Silva Luz, Secretaria AD HOC, lavrei a presente ata, que após lida e aprovada, foi inserida no sistema DIGPROC para assinatura dos presentes, devendo a mesma, ser publicada no Portal da Transparência e Diário Oficial da AROM, para que surta os devidos efeitos legais, a reunião foi encerrada às 11:04horas.

Publicado por:
Fagner Partelli Coser
Código Identificador:6DCCB380

IMPREV
POLÍTICA DE INVESTIMENTOS 2026

Política de Investimentos	VERSÃO 01.2026	APROVADO 11.12.2025
Elaboração: Gestor dos Recursos e Comitê de Investimentos	Aprovação: Conselho Deliberativo	

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO 3
2. OBJETIVO 3
3. CATEGORIZAÇÃO DO RPPS 4
4. ESTRUTURA DE GESTÃO E GOVERNANÇA 5
5. META DE RENTABILIDADE 8
6. ALOCAÇÃO ESTRATÉGICA DOS RECURSOS 9
7. EMPRÉSTIMO CONSIGNADO 19
8. CONTROLE DE RISCO 24
9. ESTUDO DE ALM - ASSET LIABILITY MANAGEMENT 30
10. EQUILÍBRIO ECONÔMICO E FINANCEIRO 30
11. POLÍTICA DE TRANSPARÊNCIA 31
12. CREDENCIAMENTO E DUE DILIGENCE 31
13. PRECIFICAÇÃO DE ATIVOS 37
14. FONTES PRIMÁRIAS DE INFORMAÇÕES 43
15. POLÍTICA DE ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO 44
16. PLANO DE CONTINGÊNCIA 45
17. CONTROLES INTERNOS 47
18. DISPOSIÇÕES GERAIS 48

INTRODUÇÃO

A presente Política de Investimentos tem como propósito estabelecer os fundamentos que nortearão a aplicação dos recursos do Instituto Municipal de Previdência de Machadinho D'Oeste/RO – IMPREV. Trata-se de um documento estratégico que reafirma o compromisso da unidade gestora com a boa governança, a sustentabilidade e a proteção do patrimônio previdenciário.
Este instrumento busca assegurar que as decisões de investimento sejam tomadas de forma planejada, responsável e transparente, garantindo o alinhamento entre os recursos financeiros disponíveis e as obrigações previdenciárias assumidas. Para isso, define diretrizes, limites, critérios de risco e mecanismos de monitoramento que permitem à gestão atuar com prudência, eficiência e foco nos resultados de longo prazo.
A Política de Investimentos é também um meio de comunicação e prestação de contas à sociedade, aos segurados, beneficiários e órgãos de controle. Seu objetivo é demonstrar a seriedade e a responsabilidade com que a unidade gestora administra recursos públicos, adotando práticas que priorizam segurança, liquidez, rentabilidade e solvência, sempre em consonância com os objetivos previdenciários.
Assim, esta Política de Investimentos representa o compromisso do Instituto Municipal de Previdência de Machadinho D'Oeste/RO – IMPREV com a gestão responsável e transparente dos recursos previdenciários, assegurando segurança, rentabilidade, solvência, liquidez, adequação às obrigações e eficiência em todas as etapas de suas operações.

OBJETIVO

O objetivo central desta Política de Investimentos é estabelecer as diretrizes que assegurem a aplicação responsável e eficiente dos recursos do INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA DE MACHADINHO D'OESTE/RO - IMPREV, de forma a preservar seu equilíbrio financeiro e atuarial e garantir o pagamento presente e futuro dos benefícios previdenciários.
Busca-se alinhar a estratégia de investimentos às necessidades de curto, médio e longo prazo do INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA DE MACHADINHO D'OESTE/RO - IMPREV, assegurando a compatibilidade entre os ativos financeiros e as obrigações previdenciárias assumidas. Para tanto, este documento orienta a seleção, a alocação e o monitoramento dos investimentos, com base em princípios de prudência, diversificação e sustentabilidade.
Além de servir como guia para a tomada de decisões, a Política de Investimentos cumpre a função de reforçar a transparência na gestão pública, permitindo que segurados, beneficiários e órgãos de controle acompanhem de forma clara e objetiva as escolhas realizadas e os resultados obtidos.

Assim, este documento consolida-se como instrumento essencial para o fortalecimento da confiança na gestão previdenciária, contribuindo para a estabilidade do INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA DE MACHADINHO D'OESTE/RO - IMPREV e para a proteção dos direitos presentes e futuros dos seus participantes.

CATEGORIZAÇÃO DO RPPS

Para fins de classificação, os Regimes Próprios de Previdência Social podem ser enquadrados como Investidor Comum, Qualificado ou Profissional. Essa categorização é importante porque define quais tipos de investimentos o INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA DE MACHADINHO D'OESTE/RO - IMPREV poderá acessar e em quais condições.
De forma prática, a classificação leva em consideração dois aspectos principais:
Patrimônio Aplicado: o volume de recursos sob gestão, registrado no Demonstrativo das Aplicações e Investimentos dos Recursos – DAIR;

Nível de Aderência ao Pró-Gestão RPPS: certificação que avalia governança, controles internos e práticas de gestão.
Para ser reconhecido como Investidor Qualificado, o RPPS deve possuir patrimônio aplicado igual ou superior a R$ 10 milhões e ter obtido Certificação Institucional no Pró-Gestão em um dos níveis de aderência. Já para a categoria de Investidor Profissional, exige-se patrimônio aplicado igual ou superior a R$ 500 milhões, além da Certificação Institucional Pró-Gestão no Nível IV.
Caso o INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA DE MACHADINHO D'OESTE/RO - IMPREV não atenda a esses requisitos, será classificado como Investidor Comum, ficando restrito a investimentos compatíveis com essa categoria, sem acesso a fundos destinados a investidores qualificados ou profissionais.
Para apoiar essa classificação, são observadas as seguintes informações:

Análise do Perfil	
Patrimônio Líquido sob gestão em 30.11.2025 (R$)	113.617.899,21
Nível de Aderência conquistado no Pró-Gestão	NÍVEL I
Vencimento da Certificação Pró-Gestão	26/09/2027

Fonte: O próprio INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA DE MACHADINHO DOESTE - RO (IMPREV)
Atualmente, o INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA DE MACHADINHO D'OESTE/RO - IMPREV encontra-se classificado como INVESTIDOR QUALIFICADO. Havendo a progressão na Certificação Pró-Gestão e ou no Patrimônio, a categorização será revista e o INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA DE MACHADINHO D'OESTE/RO - IMPREV deverá promover as adequações necessárias nesta Política de Investimentos dentro de prazo de até 90 (noventa) dias, de forma a refletir fielmente sua nova condição de enquadramento.

ESTRUTURA DE GESTÃO E GOVERNANÇA

Os responsáveis pela gestão da unidade gestora do INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA DE MACHADINHO D'OESTE/RO - IMPREV têm como uma de suas principais responsabilidades a busca contínua pelo aperfeiçoamento técnico, exercendo suas atividades com boa-fé, legalidade e diligência. Devem zelar por elevados padrões éticos e adotar boas práticas de gestão previdenciária, em consonância com os princípios do Pró-Gestão, de modo a garantir o cumprimento das obrigações do regime.
Entende-se por responsáveis aqueles que participam dos processos de análise, avaliação, gerenciamento, assessoramento e decisão, assim como os agentes de mercado que atuam na distribuição, intermediação e administração de fundos de investimento e ativos financeiros relacionados. As atribuições de cada agente estão detalhadas nos manuais internos e nas políticas institucionais do INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA DE MACHADINHO D'OESTE/RO - IMPREV, instituídos como Regras, Procedimentos e Controles Internos.
A governança do INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA DE MACHADINHO D'OESTE/RO - IMPREV é composta por instâncias que atuam de forma integrada e complementar:
Conselho Deliberativo: órgão máximo de deliberação, responsável por aprovar a Política de Investimentos e acompanhar sua execução;

Conselho Fiscal: responsável por fiscalizar a gestão administrativa, contábil e financeira;

Comitê de Investimentos: órgão técnico de formulação e execução da Política de Investimentos, que analisa cenários, propõe estratégias e acompanha a performance da carteira de investimentos.
Todo o processo de execução da Política de Investimentos e de outras diretrizes legais devem ser deliberadas e fiscalizadas pelos conselhos competentes, com apoio dos mecanismos de controle interno, assegurando transparência e conformidade em todas as etapas.

Modelo de Gestão

De acordo com as hipóteses previstas na Portaria MTP nº 1.467/2022, em seu art. 95, incisos I, II e III, a gestão das aplicações dos recursos poderá ser realizada por meio de gestão própria, terceirizada ou mista.
Para a vigência desta Política de Investimentos, a gestão das aplicações dos recursos do INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA DE MACHADINHO D'OESTE/RO - IMPREV será PRÓPRIA.
A adoção deste modelo significa que a totalidade dos recursos financeiros ficará sob a gestão e responsabilidade do próprio INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA DE MACHADINHO D'OESTE/RO - IMPREV, na figura dos colaboradores diretamente envolvidos no processo de gestão dos recursos e investimentos.
A gestão das aplicações dos recursos contará com profissionais qualificados e certificados por entidade de certificação reconhecida pelo Ministério da Previdência Social, por intermédio da Secretaria de Previdência, conforme exigido na Portaria MTP nº 1.467/2022 e suas alterações.

Órgãos de Execução, Deliberação e Fiscalização

Os recursos financeiros do INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA DE MACHADINHO D'OESTE/RO – IMPREV visam à constituição das reservas garantidoras dos benefícios e devem ser mantidos e controlados de forma segregada dos recursos do Ente Federativo. Esses mesmos recursos serão geridos em conformidade com a Política de Investimentos, com os critérios para credenciamento das Instituições Financeiras e contratação de prestadores de serviços.
A estrutura interna definida através da Lei n° 539 de 11 de junho de 2002 de criação e da Lei complementar n° 002 de 01 de dezembro de 2023 que reestrutura o RPPS, o que garante a segregação de atividades entre dirigentes, conselheiros, gestor de recurso e membros do Comitê de Investimentos, em linha com as boas práticas de gestão e governança previdenciária.

Conselho Deliberativo

Compete ao Conselho Deliberativo aprovar a Política de Investimentos e acompanhar sua execução, deliberar sobre as estratégias de gestão de recursos e zelar pelo cumprimento das normas e objetivos previdenciários. Atua como instância máxima de decisão no âmbito do INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA DE MACHADINHO D'OESTE/RO – IMPREV, com responsabilidade de orientar a condução da gestão em consonância com os princípios de legalidade, eficiência e interesse público.

Conselho Fiscal

Compete ao Conselho Fiscal examinar e emitir parecer sobre a gestão administrativa, contábil e financeira, acompanhar a execução orçamentária e verificar a conformidade da aplicação dos recursos com a legislação vigente e com esta Política de Investimentos. Sua atuação assegura a fiscalização independente e contínua das atividades do INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA DE MACHADINHO D'OESTE/RO - IMPREV, fortalecendo o controle interno.

Comitê de Investimentos

Compete ao Comitê de Investimentos a formulação e execução da Política de Investimento juntamente com o Gestor dos Recursos, que devem submetê-la para aprovação do Conselho Deliberativo e fiscalização do Conselho Fiscal, ambos órgãos superiores de competência do INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA DE MACHADINHO D'OESTE/RO - IMPREV

Conflito de Interesses

Em casos de Conflito de Interesse entre os membros integrantes do Comitê de Investimentos, gestor de recursos e Conselhos Deliberativo e Fiscal, a participação do conflitante como voto de qualidade será impedida e/ou anulada, sendo devidamente registrado em ata de reunião.
Não fica excluída a possibilidade da participação de um Consultor de Valores Mobiliários no fornecimento de "minuta" para a elaboração da Política de Investimentos, bem como propostas de revisão para apreciação do Gestor dos Recursos, Comitê de Investimentos.

Observância aos Critérios de Elegibilidade

Os responsáveis pela gestão do INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA DE MACHADINHO D'OESTE/RO – IMPREV e aqueles que participam diretamente do processo de análise, avaliação, gerenciamento, assessoramento e decisão estão submetidos a critérios de elegibilidade, em razão da relevância de suas atribuições.
Os critérios de elegibilidade e permanência nos cargos dentro do INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA DE MACHADINHO D'OESTE/RO - IMPREV estão descritos na Lei nº 9.717, de 27 de novembro de 1998 ("Lei nº 9.717/1998"), incluídos pela Lei nº 13.846, de 18 de junho de 2019 ("Lei nº 13.846/2019") e na Portaria MTP nº 1.467/2022, em seu Art. 76, além das exigências constantes no Manual de Certificação Profissional RPPS versão 1.5.
Os membros do Comitê de Investimentos, dos Conselhos Deliberativo e Fiscal e o Gestor dos Recursos do INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA DE MACHADINHO D'OESTE/RO - IMPREV deverão atender, cumulativamente, aos seguintes requisitos mínimos:
não ter sofrido condenação criminal ou incidido em alguma das situações de inelegibilidade previstas na legislação aplicável;

possuir certificação válida, obtida junto a entidade certificadora reconhecida pelo Ministério da Previdência Social, por meio da Secretaria de Previdência, conforme os critérios do Manual de Certificação Profissional RPPS versão 1.5;

possuir experiência comprovada no exercício de atividades nas áreas financeira, administrativa, contábil, jurídica, de fiscalização, atuarial ou de auditoria;

ter formação superior.

Os critérios "a" e "b" se aplicam aos membros dos Conselhos Deliberativo e Fiscal e do Comitê de Investimentos.
De acordo com o Manual de Certificação Profissional RPPS versão 1.5, e Lei Municipal Complementar 002 de 01 de dezembro de 2023, os dirigentes, membros dos conselhos, o Gestor dos Recursos e os integrantes do Comitê de Investimentos estão obrigados a apresentar suas respectivas certificações dentro dos prazos estabelecidos. Caberá ao INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA DE MACHADINHO D'OESTE/RO - IMPREV e ao Ente Federativo verificar o cumprimento dos critérios de elegibilidade e encaminhar as informações à Secretaria de Previdência.
A comprovação do critério "a" deverá ser atualizada a cada dois anos. Caso haja ocorrência impeditiva, o profissional deixará de ser considerado habilitado para o exercício da função a partir da data do ato ou fato obstativo. A comprovação do critério "b" será feita mediante apresentação do certificado emitido pela entidade certificadora após a obtenção da certificação RPPS, conforme as regras do Manual versão 1.5.

META DE RENTABILIDADE

A Portaria MTP nº 1.467/2022, que estabelece as normas aplicáveis às avaliações atuariais dos Regimes Próprios de Previdência Social, determina que a taxa atuarial de juros a ser utilizada nas avaliações atuariais seja equivalente à taxa de juros parâmetro cujo ponto da Estrutura a Termo de Taxa de Juros Média – ETTJ, esteja o mais próximo à duração do passivo do INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA DE MACHADINHO D'OESTE/RO - IMPREV
A taxa atuarial de juros, também conhecida como meta atuarial, é utilizada no cálculo das avaliações atuariais para trazer ao valor presente líquido todos os compromissos do plano de benefícios ao longo do tempo, determinando o montante de patrimônio que o RPPS deverá possuir para manter o equilíbrio atuarial.
Esse equilíbrio somente será possível se os recursos forem remunerados, no mínimo, por uma taxa igual ou superior. Caso a taxa que remunere os recursos seja inferior à taxa utilizada no cálculo atuarial, o plano de benefícios se tornará deficitário, comprometendo o pagamento futuro dos benefícios.

Considerando:

a Portaria MPS nº 2.010, de 15 de outubro de 2025, em seu artigo 2º, que estabelece a taxa de juros parâmetro cujo ponto da ETTJ mais próximo à duração do passivo do INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA DE MACHADINHO D'OESTE/RO - IMPREV, no valor de 5,49% (cinco vírgula quarenta e nove porcento);

a verificação do cumprimento da meta de rentabilidade nos últimos cinco exercícios antecedentes à data focal, podendo ser acrescidos 0,15 ponto percentual a cada ano na taxa de juros parâmetro definida, limitada a 0,6 ponto percentual;
Fica definida como Meta de Rentabilidade o valor de IPCA + 5,49% (cinco vírgula quarenta e nove porcento).
Observada a necessidade de busca e manutenção do equilíbrio financeiro e atuarial do INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA DE MACHADINHO D'OESTE/RO - IMPREV, em cumprimento à Lei nº 9.717/1998, em seu art. 1º, a meta de rentabilidade poderá ser diferenciada por períodos dentro do próprio exercício, prospectada de acordo com o perfil da carteira de investimentos e com o cenário macroeconômico e financeiro.

ALOCAÇÃO ESTRATÉGICA DOS RECURSOS

Os responsáveis pela gestão das aplicações dos recursos do INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA DE MACHADINHO D'OESTE/RO - IMPREV devem observar os limites e critérios estabelecidos nesta Política de Investimentos, na Resolução CMN nº 4.963/2021 e qualquer outro ato normativo relacionado ao tema, emitido pelos órgãos de fiscalização e orientação.
A estratégia de alocação dos recursos para os próximos cinco anos, leva em consideração não somente o cenário macroeconômico como também as especificidades da estratégia definida pelo resultado da análise do fluxo de caixa atuarial e das projeções futuras de déficit e/ou superávit.
Alocação Estratégica para o exercício de 2026 e os próximos 5 anos

				Estratégia de Alocação - Política de Investimento de 2026		
Segmento	Tipo de Ativo	Limite da Resolução CMN %		Limite Inferior (%)	Estratégia Alvo (%)	Limite Superior (%)
Renda Fixa	7º I a - Títulos do Tesouro Nacional SELIC	100,00%		0,00%	0,00%	20,00%
	7º I b - FI 100% Títulos TN	100,00%		0,00%	40,00%	90,00%
	7º I c - FI Ref em Índice de RF, 100% TP	100,00%		0,00%	0,00%	0,00%
	7º II - Oper. compromissadas em TP TN	5,00%		0,00%	0,00%	0,00%
	7º III a - FI Referenciados RF	65,00%		0,00%	30,50%	65,00%
	7º III b - FI de Índices Referenciado RF	65,00%		0,00%	0,00%	0,00%
	7º IV - Renda Fixa de emissão bancária	20,00%		0,00%	2,00%	20,00%
	7º V a - FI em Direitos Creditórios - sênior	5,00%		0,00%	1,00%	5,00%
	7º V b - FI Renda Fixa "Crédito Privado"	5,00%		0,00%	1,50%	5,00%
	7º V c - FI de Debêntures Infraestrutura	5,00%		0,00%	0,00%	0,00%
	Limite de Renda Fixa	100,00%		0,00%	75,00%	205,00%
Renda Variável, Estruturados e FII	8º I - FI de Ações	35,00%		0,00%	10,00%	30,00%
	8º II - ETF - Índice de Ações	35,00%		0,00%	0,00%	0,00%
	10º I - FI Multimercado	10,00%		0,00%	8,00%	10,00%
	10º II - FI em Participações	5,00%		0,00%	1,00%	2,00%
	10º III - FI Mercado de Acesso	5,00%		0,00%	0,00%	0,00%
	11º - FI Imobiliário	5,00%		0,00%	1,00%	5,00%
	Limite de Renda Variável, Estruturado e FII	35,00%		0,00%	20,00%	47,00%
Exterior	9º I - Renda Fixa - Dívida Externa	10,00%		0,00%	0,00%	10,00%
	9º II - Constituídos no Brasil	10,00%		0,00%	0,00%	10,00%
	9º III - Ações - BDR Nível I	10,00%		0,00%	5,00%	10,00%
	Limite de Investimentos no Exterior	10,00%		0,00%	5,00%	30,00%
Consignado	12º - Empréstimo Consignado	10,00%		0,00%	0,00%	0,00%
	Total da Carteira de Investimentos			0,00%	100,00%	282,00%

Alocação Estratégica para os próximos 5 anos

				Estratégia de Alocação - Política de Investimento de 2026	
Segmento	Tipo de Ativo	Limite da Resolução CMN %		Limite Inferior (%)	Limite Superior (%)
Renda Fixa	7º I a - Títulos do Tesouro Nacional SELIC	100,00%		0,00%	20,00%
	7º I b - FI 100% Títulos TN	100,00%		0,00%	90,00%
	7º I c - FI Ref em Índice de RF, 100% TP	100,00%		0,00%	0,00%
	7º II - Oper. compromissadas em títulos TN	5,00%		0,00%	0,00%
	7º III a - FI Referenciados RF	65,00%		0,00%	65,00%
	7º III b - FI de Índices Referenciado RF	65,00%		0,00%	0,00%
	7º IV - Renda Fixa de emissão bancária	20,00%		0,00%	20,00%
	7º V a - FI em Direitos Creditórios - sênior	5,00%		0,00%	5,00%
	7º V b - FI Renda Fixa "Crédito Privado"	5,00%		0,00%	5,00%
	7º V c - FI de Debêntures Infraestrutura	5,00%		0,00%	0,00%
	Limite de Renda Fixa	100,00%		0,00%	205,00%
Renda Variável, Estruturados e FII	8º I - FI de Ações	35,00%		0,00%	30,00%
	8º II - ETF - Índice de Ações	35,00%		0,00%	0,00%
	10º I - FI Multimercado	10,00%		0,00%	10,00%
	10º II - FI em Participações	5,00%		0,00%	2,00%
	10º III - FI Mercado de Acesso	5,00%		0,00%	0,00%
	11º - FI Imobiliário	5,00%		0,00%	5,00%
	Limite de Renda Variável, Estruturado e FII	35,00%		0,00%	47,00%
Exterior	9º I - Renda Fixa - Dívida Externa	10,00%		0,00%	10,00%
	9º II - Constituídos no Brasil	10,00%		0,00%	10,00%
	9º III - Ações - BDR Nível I	10,00%		0,00%	10,00%
	Limite de Investimentos no Exterior	10,00%		0,00%	30,00%
Consignado	12º - Empréstimo Consignado	10,00%		0,00%	0,00%

Na tabela de alocação estratégica aplica-se a regra do Túnel de Movimentação: o INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA DE MACHADINHO D'OESTE/RO - IMPREV deve manter sua alocação dentro dos limites mínimo e máximo definidos para cada segmento, não podendo ultrapassar o teto nem permanecer abaixo do piso estabelecido. A gestão deve priorizar que a carteira de investimentos permaneça próxima ao percentual de referência indicado na coluna central da tabela, que corresponde à alocação estratégica definida para o exercício.

Para a elaboração e definição dos limites apresentados foram considerados inclusive as análises mercadológicas e as perspectivas, bem como a compatibilidade dos ativos investidos atualmente pelo INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA DE MACHADINHO D'OESTE-RO/IMPREV com os prazos, montantes e taxas das obrigações atuariais presentes e futuras.
Para efeitos de alocação estratégica, segundo a Resolução CMN nº 4.963/2021, art. 3º e 6º, são considerados recursos do INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA DE MACHADINHO D'OESTE/RO - IMPREV: (I) as disponibilidades oriundas das receitas correntes e de capital; (II) os demais ingressos financeiros auferidos pelo INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA DE MACHADINHO D'OESTE/RO - IMPREV; (III) as aplicações financeiras e (IV) os títulos e valores mobiliários.
Não serão considerados recursos do INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA DE MACHADINHO D'OESTE/RO - IMPREV para efeitos de alocação estratégica os recursos provenientes de: (I) ativos vinculados por lei ao INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA DE MACHADINHO D'OESTE/RO - IMPREV; (II) demais bens, direitos e ativos com finalidade previdenciária; (III) as disponibilidades financeiras mantidas em conta corrente e (IV) as contas de fundos de investimento imobiliário.

Segmento de Renda Fixa

Obedecendo os limites permitidos para o segmento de renda fixa pela Resolução CMN n° 4.963/2021, o INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA DE MACHADINHO D'OESTE/RO - IMPREV propõe-se adotar o limite de máximo de 100% dos recursos disponíveis para investimentos.
A negociação de títulos públicos no mercado secundário (compra e venda) obedecerá ao disposto no Art. 7º, inciso I, alínea "a" da Resolução CMN n° 4.963/2021, devendo estar devidamente registrados no Sistema Especial de Liquidação e de Custódia (SELIC).
Na hipótese de aquisição direta de títulos públicos, o INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA DE MACHADINHO D'OESTE/RO - IMPREV deverá comprovar:
a consulta prévia às informações divulgadas por entidades representativas do mercado financeiro e de capitais, reconhecidas pela transparência e padrão técnico, considerando preços e taxas de referência, bem como o volume e condições das operações registradas no SELIC antes do fechamento da operação;

a realização das operações por meio de plataformas eletrônicas administradas por sistemas autorizados a funcionar pelo Banco Central do Brasil ou pela Comissão de Valores Mobiliários, nas suas respectivas áreas de competência;

a guarda dos registros relativos aos valores, condições e volumes efetivamente negociados; e

a titularidade dos títulos adquiridos em nome do INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA DE MACHADINHO D'OESTE/RO - IMPREV, com base em informações de sistemas de registro, custódia ou liquidação financeira, devidamente depositados perante o SELIC.
Para comprovação de operações realizadas em ofertas públicas do Tesouro Nacional, o INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA DE MACHADINHO D'OESTE/RO - IMPREV deverá arquivar os documentos de comunicação com a Instituição que participou do leilão.
Na hipótese de aquisição de Letras Financeiras, o INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA DE MACHADINHO D'OESTE/RO - IMPREV observará as condições de elegibilidade previstas na Resolução CMN nº 4.963/2021, em especial quanto à emissão por Instituições Financeiras devidamente autorizadas a funcionar pelo Banco Central do Brasil e incluídas na Lista Exaustiva de Instituições Financeiras divulgada pela Secretaria de Previdência - SPREV, adotando essa lista como critério OBRIGATÓRIO de seleção para garantir conformidade com os requisitos de governança e risco (art. 21, § 2º, inciso I, e § 8º).
As operações serão realizadas seguindo os procedimentos normais de mercado, compreendendo negociação direta com a instituição emissora ou por meio de distribuidora devidamente autorizada, participação em ofertas primárias ou negociações no mercado secundário, sempre com registro em sistemas de custódia ou liquidação financeira autorizados.
As Letras Financeiras poderão ser objeto de recompra pelo emissor ou de venda no mercado secundário, inclusive com negociação a valor de face, com prêmio ou com deságio, de acordo com as condições de mercado vigentes. O INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA DE MACHADINHO D'OESTE/RO - IMPREV manterá arquivada a documentação comprobatória de cada operação, assegurando a transparência, a rastreabilidade e a segurança das transações realizadas.

Segmento de Renda Variável e Investimentos Estruturados e Fundos de Investimentos Imobiliários

Em relação ao segmento de renda variável, investimentos estruturados e fundos de investimentos imobiliários, a Resolução CMN nº 4.963/2021 estabelece que o limite legal dos recursos alocados nos segmentos, não poderão exceder cumulativamente ao limite de 30% da totalidade dos recursos em moeda corrente.
Neste sentido, o INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA DE MACHADINHO D'OESTE/RO - IMPREV propõe adotar como limite máximo o percentual de 35% da totalidade dos recursos.
São considerados como investimentos estruturados segundo Resolução CMN n° 4.963/2021, os fundos de investimento classificados como multimercado, os fundos de investimento em participações - FIPs e os fundos de investimento classificados como "Ações – Mercado de Acesso".
As aplicações em Fundos de Investimento Imobiliário (FII) são admitidas dentro deste segmento, desde que respeitados os requisitos de elegibilidade e credenciamento previstos na regulamentação vigente. Ressalta-se que os FIIs não devem ser confundidos com aportes de bens, direitos e ativos de natureza imobiliária realizados diretamente pelo Ente Federativo ao INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA DE MACHADINHO D'OESTE/RO - IMPREV, que possuem regramento próprio.
As decisões de investimento em renda variável, estruturados e fundos imobiliários deverão ser fundamentadas em análises técnicas, de risco e de aderência à estratégia de alocação definida, priorizando a segurança, a liquidez e a rentabilidade compatíveis com os objetivos de longo prazo do INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA DE MACHADINHO D'OESTE/RO - IMPREV.

Segmento de Investimentos no Exterior

No segmento classificado como "Investimentos no Exterior", a Resolução CMN nº 4.963/2021 estabelece que o limite legal dos recursos alocados não poderá exceder cumulativamente ao limite de 10% (dez por cento) da totalidade dos recursos em moeda corrente.
Neste sentido, o INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA DE MACHADINHO D'OESTE/RO - IMPREV propõe adotar como limite máximo o percentual de 10% da totalidade dos recursos.
Serão considerados aptos a receber recursos do INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA DE MACHADINHO D'OESTE/RO - IMPREV apenas os fundos de investimento constituídos no exterior que possuam histórico mínimo de 12 (doze) meses, cujos gestores estejam em atividade há mais de 5 (cinco) anos e administrem, na data do aporte, montante de recursos de terceiros equivalente a pelo menos US$ 5 bilhões.

As aplicações deverão ser realizadas em conformidade com os critérios de governança, transparência e gestão de riscos estabelecidos na regulamentação vigente, observando-se sempre a compatibilidade com o perfil de investimentos e com os objetivos previdenciários de longo prazo do INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA DE MACHADINHO D'OESTE/RO - IMPREV.

Empréstimo Consignado

Para o segmento de Empréstimo Consignado aos segurados em atividade, aposentados e pensionistas, a Resolução CMN nº 4.963/2021 estabelece que o limite legal é de 5,00% (cinco por cento) da totalidade dos recursos em moeda corrente.
Com a obtenção da Certificação Institucional Pró-Gestão, o INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA DE MACHADINHO D'OESTE/RO - IMPREV poderá adotar como limite máximo o percentual de 10,00% (dez por cento) da totalidade dos recursos, observado o cumprimento dos requisitos de elegibilidade e governança exigidos, bem como a manutenção de níveis adequados de liquidez e solvência.
No processo de implantação da modalidade, caso seja de interesse do INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA DE MACHADINHO D'OESTE/RO - IMPREV, não serão caracterizados desenquadramentos os excessos temporários em relação aos limites aqui definidos, aplicando-se o prazo de 60 (sessenta) dias para revisão e adequação desta Política de Investimentos aos novos parâmetros, nos termos do art. 12, § 11, da Resolução CMN nº 4.963/2021.

Taxa de Performance

A taxa de performance corresponde a uma taxa cobrada por um fundo de investimento pela rentabilidade acima de algum benchmark pré-estabelecido em regulamento, sendo, portanto, uma recompensa pelo bom desempenho dos gestores.
A aplicação dos recursos efetuados pelo INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA DE MACHADINHO D'OESTE/RO - IMPREV em fundos de investimentos que prevê em regulamentos ou contratos cláusulas de pagamento da taxa de performance, deverão apresentar as seguintes condições:
Quando pode cobrar: somente se a rentabilidade do fundo superar 100% do benchmark.

Sem prejuízo: só haverá cobrança se o saldo do investimento estiver maior que o valor aplicado inicialmente ou maior que o saldo da última cobrança de performance (quando houver).

Periodicidade: a apuração e cobrança deve ocorrer no mínimo a cada 6 (seis) meses (não pode ser mensal ou trimestral).

Transparência: o regulamento/contrato deve informar, de forma simples, qual é o benchmark, qual é o percentual da taxa e como é feito o cálculo (período de medição e eventuais ajustes).

Relato de cobrança: a cada evento, o administrador/gestor deve enviar demonstrativo com a memória de cálculo e a comparação com o benchmark do período.

Fundos de fundos: deve-se evitar dupla cobrança (priorizar fundos com abatimento/compensação quando investem em outros fundos com performance).

Compatibilidade com o risco: só utilizar fundos de investimentos com taxa de performance se estiverem alinhados à alocação estratégica e aos limites de risco desta Política.
As condições acima integram os critérios de credenciamento e diligência para seleção e acompanhamento de fundos de investimentos, devendo constar nos relatórios de análise, pareceres e nos processos de seleção e monitoramento.

Limites Gerais

Para fins de acompanhamento dos limites gerais da carteira de investimentos do INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA DE MACHADINHO D'OESTE/RO - IMPREV, serão consolidadas as posições das aplicações realizadas diretamente e indiretamente por meio de fundos de investimento (FI) e fundos de investimento em cotas (FICFI). A aferição considerará o critério de transparência proporcional da carteira dos fundos (com base em informações oficiais do administrador/gestor), de modo a refletir de forma fiel a exposição por emissor, ativo e segmento.
Os limites aplicáveis a títulos e valores mobiliários de emissão ou coobrigação de uma mesma pessoa jurídica serão aqueles previstos na Resolução CMN nº 4.963/2021, observados, adicionalmente, os limites internos desta Política.
No que tange ao limite geral de exposição por fundos de investimentos e em cotas de fundos de investimentos, fica o INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA DE MACHADINHO D'OESTE/RO - IMPREV limitado a 20% de exposição, com exceção dada aos fundos de investimentos enquadrados no Art. 7º, inciso I, alínea "b" da Resolução CMN nº 4.963/2021.
A exposição do total das aplicações do INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA DE MACHADINHO D'OESTE/RO - IMPREV no patrimônio líquido de um mesmo fundo de investimento fica limitada a 15% (quinze por cento). Para fundos classificados como FIDC – Fundos de Investimento em Direitos Creditórios, Crédito Privado e Fundos de Infraestrutura, a exposição em um mesmo fundo fica limitada a 5% (cinco por cento). Para os fundos classificados como Investimentos no Exterior, considera-se, para efeito de cálculo, o patrimônio líquido do fundo de investimento constituído no exterior.
Os limites deste subitem não se aplicam a fundos de investimentos que apliquem seus recursos exclusivamente em títulos públicos federais ou em operações compromissadas lastreadas nesses títulos.
Para FIDC que integrem a carteira de investimentos do INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA DE MACHADINHO D'OESTE/RO - IMPREV a partir de 1º de janeiro de 2015, o limite por fundo de investimentos será calculado em proporção ao total de cotas da classe sênior, e não sobre o total de cotas do fundo.
O total das aplicações dos recursos do INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA DE MACHADINHO D'OESTE/RO - IMPREV em fundos de investimento não pode exceder a 5% (cinco por cento) do volume total de recursos de terceiros gerido por um mesmo gestor ou por gestoras ligadas ao seu respectivo grupo econômico.
Na obtenção da Certificação Institucional Pró-Gestão, os limites definidos nesta Política de Investimentos serão elevados gradativamente de acordo com o nível conquistado em consonância com o disposto no art. 7º, § 7º, art. 8º, § 3º, art. 10º, § 2º e art. 14º, § único da Resolução CMN nº4.963/2021.
A verificação de limites será realizada mensalmente (ou em frequência superior quando houver eventos relevantes), com registro documental das evidências e relato ao Comitê de Investimentos e demais instâncias de governança.

Em eventual desenquadramento dos limites previstos, o Comitê de Investimentos, em conjunto com o Gestor dos Recursos, adotará as medidas previstas no Plano de Contingência desta Política, distinguindo-se, quando aplicável, situações de desenquadramento passivo e/ouativo, com as respectivas providências, prazos e registros em ata.

Demais Enquadramentos
O INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA DE MACHADINHO D'OESTE/RO - IMPREV observa todos os limites estabelecidos nesta Política de Investimentos e na Resolução CMN nº 4.963/2021, destacando-se as disposições a seguir:
Poderão ser mantidas em carteira de investimentos, por até 180 (cento e oitenta) dias, as aplicações que passem a ficar desenquadradas em relação a esta Política de Investimentos e a Resolução CMN nº 4.963/2021, desde que seja comprovado que o desenquadramento foi decorrente de situações involuntárias, para as quais não tenha dado causa, e que o seu desinvestimento ocasionaria, comparativamente à sua manutenção, maiores riscos para o atendimento aos princípios segurança, rentabilidade, solvência, liquidez, motivação, adequação a natureza de suas obrigações e transparência;

Poderão ainda ser mantidas em carteira de investimentos, até seu respectivo encerramento, os fundos de investimentos que apresentem prazos para vencimento, resgate, carência ou conversão de cotas superior a 180 (cento e oitenta) dias, estando o INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA DE MACHADINHO D'OESTE/RO - IMPREV obrigado a demonstrar a adoção de medidas de melhoria da governança e do controle de riscos na gestão dos recursos.
Serão entendidos como situações involuntárias:
Entrada em vigor de alterações da Resolução vigente;

Resgate de cotas de fundos de investimento por um outro cotista, nos quais o INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA DE MACHADINHO D'OESTE/RO - IMPREV não efetue novos aportes;

Valorização ou desvalorização dos demais ativos financeiros e fundos de investimentos que incorporam a carteira de investimentos do INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA DE MACHADINHO D'OESTE/RO – IMPREV;

Reorganização da estrutura do fundo de investimento em decorrência de incorporação, fusão, cisão e transformação ou de outras deliberações da assembleia geral de cotistas, após as aplicações realizadas pelo INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA DE MACHADINHO D'OESTE/RO - IMPREV;

Ocorrência de eventos de riscos que prejudiquem a formação das reservas e a evolução do patrimônio do INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA DE MACHADINHO D'OESTE/RO - IMPREV ou quando decorrentes de revisão do plano de custeio e da segregação da massa;

Aplicações efetuadas na aquisição de cotas de fundo de investimento destinado exclusivamente a investidores qualificados ou profissionais, caso o INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA DE MACHADINHO D'OESTE/RO - IMPREV deixe de atender aos critérios estabelecidos para essa categorização em regulamentação específica, com exceção do exposto na Nota Técnica SEI nº 457/2022/MTP; e

Aplicações efetuadas em fundos de investimentos ou ativos financeiros que deixarem de observar os requisitos e condições previstos na Resolução CMN nº 4.963/2021.

Se os direitos, títulos e valores mobiliários que compõem as carteiras dos fundos de investimentos e os seus emissores deixarem de ser considerados como de baixo risco de crédito, após as aplicações realizadas pela unidade gestora.
Na obtenção da Certificação Institucional Pró-Gestão, as alterações de limites decorrentes do nível de aderência não serão consideradas desenquadramento, ficando assegurado ao INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA DE MACHADINHO D'OESTE/RO - IMPREV o prazo de 90 (noventa) dias para revisão e adequação desta Política aos novos parâmetros.
Todos os casos deverão ser registrados em ata, acompanhados de parecer técnico e plano de ação, com comunicação ao Comitê de Investimentos e demais instâncias de superiores de deliberação.

Vedações

As vedações previstas na Resolução CMN nº 4.963/2021 e na Portaria MTP nº 1.467/2022 aplicam-se a todas as aplicações do INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA DE MACHADINHO D'OESTE/RO - IMPREV, diretas e indiretas. Compete ao Gestor dos Recursos e ao Comitê de Investimentos zelar pelo cumprimento dessas restrições.
O Gestor dos Recursos e o Comitê de Investimento do INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA DE MACHADINHO D'OESTE/RO - IMPREV deverão seguir as vedações estabelecidas na Resolução CMN n° 4.963/2021, ficando adicionalmente vedada a aquisição de:
Operações compromissadas lastreadas em títulos públicos e
Aquisição de ativos classificados abaixo do rating mínimo estabelecido nesta Política.
Quanto a aquisição de Títulos Públicos, conforme disposta na Portaria MTP nº 1.467/2022, fica o INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA DE MACHADINHO D'OESTE/RO - IMPREV vedado de adquirir:
Títulos que não sejam emitidos pelo Tesouro Nacional;
Títulos que não sejam registradas no SELIC; e
Títulos que sejam emitidos por Estados, Distrito Federal ou Municípios.

EMPRÉSTIMO CONSIGNADO

Objetivo

Com a possibilidade de concessão e administração de empréstimo consignado aos segurados em atividade, aposentados e pensionistas ("tomadores") pelo INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA DE MACHADINHO D'OESTE/RO - IMPREV, torna-se necessário estabelecer as políticas, condições, diretrizes, controles e a gestão dos processos que abrangem concessão, administração, operacionalização e cobrança.
O empréstimo consignado é considerado aplicação financeira para o INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA DE MACHADINHO D'OESTE/RO - IMPREV, nos termos da Resolução CMN nº 4.963/2021.
Este item integra esta "Política de Investimentos como a Política de Crédito e Normas Operacionais" exigida pela Portaria MTP nº 1.467/2022 para a operacionalização da modalidade, considerando-se aprovada conjuntamente com esta Política e observada em todas as fases do processo.

Abrangência e Público-Alvo

Esta “Política de Crédito e Normas Operacionais” aplica-se às operações de empréstimo consignado concedidas pelo INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA DE MACHADINHO D’OESTE/RO - IMPREV aos servidores efetivos ativos, aposentados e pensionistas vinculados ao INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA DE MACHADINHO D’OESTE/RO - IMPREV, conforme previsão nos regulamentos e normas internas.
Estão abrangidos os planos administrados pelo INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA DE MACHADINHO D’OESTE/RO - IMPREV que prevejam a possibilidade de concessão de crédito consignado, observados os limites e diretrizes desta Política e da Resolução CMN nº 4.963/2021.
Operações com terceiros não vinculados ao Ente Federativo e ao INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA DE MACHADINHO D’OESTE/RO - IMPREV não são admitidas.
A formalização das operações ocorrerá diretamente com o INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA DE MACHADINHO D’OESTE/RO - IMPREV, com desconto em folha de pagamento pelo órgão/entidade responsável, nos termos de convênio que discipline a verificação de margem consignável, os fluxos de repasse e a conciliação.
Para fins de elegibilidade, o tomador deve possuir vínculo ou benefício ativo no ente pagador, margem consignável disponível e ausência de impedimentos previstos nesta Política e/ou em normas internas. É vedada a cessão do crédito a terceiros e a constituição de coobrigados.
As operações observarão os limites desta Política e deverão preservar níveis adequados de liquidez e solvência do INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA DE MACHADINHO D’OESTE/RO - IMPREV. O tratamento de dados pessoais seguirá as diretrizes internas de segurança da informação e a legislação aplicável.

Critérios de Elegibilidade

Poderão contratar empréstimo consignado junto ao INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA DE MACHADINHO D’OESTE/RO - IMPREV os servidores efetivos ativos, aposentados e pensionistas dos planos de benefícios administrados pelo próprio INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA DE MACHADINHO D’OESTE/RO - IMPREV ("tomadores"). A elegibilidade observará as características biométricas, funcionais, remuneratórias e a natureza do benefício, a partir das quais serão estabelecidos os requisitos e condições de concessão
O tomador será submetido a avaliação prévia, na qual serão estimadas a data provável de aposentadoria e as regras de cálculo do futuro benefício.
Quanto aos dependentes, somente serão elegíveis ao empréstimo consignado quando em gozo de pensão por morte.
Não poderão contratar operações de empréstimo os tomadores que, no momento da solicitação:
não tenham disponibilidade de margem consignável para a contratação;

tenham causado inadimplência em operações de empréstimo consignado anteriormente tomadas perante o INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA DE MACHADINHO D’OESTE/RO - IMPREV;

tenham perdido o vínculo com o Ente Federativo ou tenha sido cessado o benefício;

estejam em situação em que a remuneração/provento dependa do Ente Federativo (ou de suas transferências financeiras mensais) quando o Município não for classificado como “A” na Capacidade de Pagamento – CAPAG divulgada pela Secretaria do Tesouro Nacional – STN.
Nos casos em que o Município possua classificação CAPAG “B”, “C” ou “D”, os empréstimos somente poderão ser concedidos a aposentados e pensionistas vinculados ao INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA DE MACHADINHO D’OESTE/RO - IMPREV.
Quando houver Segregação da Massa, somente os aposentados e pensionistas do Fundo em Capitalização terão acesso ao empréstimo consignado.
As demais condições de elegibilidade previstas nesta Política — tais como margem consignável, capacidade de pagamento, idade e prazo, regularidade cadastral e consentimento/ciência das condições — permanecem aplicáveis e devem ser verificadas previamente à contratação, com a respectiva guarda documental.

Margem Consignável e Limite por Tomador

Para efeito de fixação da margem consignável, serão observadas as disposições legais vigentes e suas eventuais atualizações. Para a administração da folha de pagamento dos tomadores, poderá ser emitido “regulamento” de suporte operacional.
Servidor ativo: é obrigatória a apresentação, pelo tomador, do comprovante de margem consignável disponível fornecido pelo Ente Federativo (órgão/entidade pagadora), que será validado previamente mediante análise.

Aposentados e pensionistas: a margem consignável corresponderá a 35% (trinta e cinco por cento) do benefício mensal líquido pago pelo INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA DE MACHADINHO D’OESTE/RO – IMPREV.
A base de cálculo considera a remuneração/benefício líquido, após os descontos legais obrigatórios, sendo certo que verbas eventuais e transitórias, sem caráter permanente, não integram a base. A validação da margem será documentada no processo, com memória de cálculo e evidência fornecida pelo órgão/entidade pagadora.
Tabela Informativa

Informações	Critérios
Montante Disponível (%):	10% do PL
Margem Geral (%):	35% da folha/benefício bruto
Prazo Máximo de Concessão (meses):	96 meses (teto do INSS)
Prazo Mínimo de Concessão (meses)	6 meses (mínimo do INSS)

O valor máximo do empréstimo não poderá exceder a margem consignável disponível, considerando o prazo contratado, a taxa de juros e o índice de atualização monetária. Será permitida apenas uma operação ativa por tomador, e as renovações somente ocorrerão com a quitação do contrato anterior (liquidação/portabilidade), sendo vedada a ampliação indevida do comprometimento da margem. Deve ser preservada renda líquida suficiente após o desconto da parcela, conforme normas internas.
Os empréstimos serão concedidos pelo sistema de amortização prefixado, com prestações mensais conforme o prazo estabelecido. Em repactuações ou situações extraordinárias, poderão ser adotadas condições específicas, desde que haja ciência do tomador e registro no processo.
Todo contrato deverá conter comprovante de margem, taxa de juros, índice de atualização, cronograma de amortização e demais condições. Alterações na base de desconto (ex.: suspensão do benefício, licença sem vencimentos) devem ser comunicadas e acarretarão reavaliação da capacidade de pagamento e adoção das medidas cabíveis, nos termos desta Política.
Os parâmetros de margem, valores e prazos estabelecidos neste subitem serão reavaliados na revisão anual desta Política ou sempre que houver alteração normativa relevante ou mudança material no perfil de risco ou no fluxo de caixa do INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA DE MACHADINHO D’OESTE-RO/IMPREV, devendo eventuais ajustes ser submetidos às instâncias competentes para aprovação.

Condições Financeiras e Parâmetros de Rentabilidade

As operações de empréstimo consignado observarão condições financeiras padronizadas, claras e compatíveis com os objetivos previdenciários do INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA DE MACHADINHO D'OESTE/RO - IMPREV. A taxa de juros será definida por ato interno, de forma coerente com a Meta de Rentabilidade desta Política e com a preservação da solvência e da liquidez do INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA DE MACHADINHO D'OESTE/RO - IMPREV. O Custo Efetivo Total (CET) será informado ao tomador antes da contratação, com memória de cálculo juntada ao processo.
A atualização monetária utilizará o Índice de Atualização Monetária (IPCA-IBGE); nos casos de atraso não imputável ao ente pagador, incidirão encargos de mora e multas conforme regulamento interno e contrato.
As operações serão celebradas pelo sistema de amortização prefixado, com prestações mensais fixadas no ato da contratação, respeitando-se os prazos mínimo de 6 (seis) meses e máximo de 96 (noventa e seis) meses.
É assegurada a portabilidade do crédito, mediante liquidação do saldo devedor, e a liquidação antecipada poderá ocorrer a qualquer tempo, com recálculo proporcional dos encargos contratados. Carência somente será admitida quando expressamente prevista em ato interno, com duração limitada e condicionada à preservação da margem consignável e da capacidade de pagamento do tomador. Eventuais custos administrativos e tributos serão explicitados no contrato e comporão o CET.
Os parâmetros de rentabilidade perseguidos para a carteira de consignados buscarão compatibilidade com o perfil das obrigações do INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA DE MACHADINHO D'OESTE/RO - IMPREV, tendo em vista a necessidade de manutenção do equilíbrio financeiro e atuarial. Além disso, as operações observarão um parâmetro mínimo de rentabilidade alinhado à Meta de Rentabilidade, após custos administrativos, tributos, encargos e perdas esperadas.
Esse parâmetro de rentabilidade será revisado anualmente na atualização da Política ou quando houver alteração normativa relevante, e seu atingimento será acompanhado nos relatórios periódicos ao Comitê de Investimentos, com proposição de ajustes em caso de desvios materiais e recorrentes.
As prestações do empréstimo serão calculadas considerando, de forma integrada:
a Meta de Rentabilidade definida e aprovada pelo Comitê de Investimentos e pelo Conselho Deliberativo e já informada nesta Política;
a Taxa de Administração;

a Taxa do Fundo de Investimento de Liquidez, destinada à guarda e à gestão dos valores a conceder; e

a Taxa do Fundo Garantidor e/ou Seguro, cobrada no ato da concessão.
O valor máximo da Taxa de Administração será fixado pelo Comitê de Investimentos e deliberado pelo Conselho Deliberativo, informado ao tomador na contratação e deduzido do principal no momento da liberação. Poderá ser cobrada quantia para composição do Fundo Garantidor, deduzida do montante solicitado; esse fundo será formado, preferencialmente, por percentual sobre as concessões e/ou por performance acima da Meta de Rentabilidade e será recomposto pelas recuperações de crédito obtidas em ações judiciais e extrajudiciais.
Após a concessão, os encargos incidentes não são passíveis de restituição; havendo quitação antecipada, haverá redução proporcional dos juros contratados. Todas as taxas e encargos integram o Custo Efetivo Total (CET) informado ao tomador.
As condições financeiras e os parâmetros de rentabilidade definidos neste item aplicam-se a todas as contratações, renovações, portabilidades e repactuações do consignado e serão verificados nos processos de contratação e de monitoramento, constituindo requisito para a manutenção da modalidade no âmbito do INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA DE MACHADINHO D'OESTE/RO - IMPREV.

Cobrança das Prestações

O pagamento das prestações ocorrerá mensalmente. No caso dos servidores ativos, a amortização do saldo devedor ocorrerá por consignação na folha de pagamento do Ente Federativo. Para os beneficiários, os pagamentos serão descontados da folha de benefícios do INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA DE MACHADINHO D'OESTE/RO - IMPREV.
Fica o Ente Federativo com a responsabilidade de informar o INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA DE MACHADINHO D'OESTE/RO - IMPREV o motivo pelo qual não houve o desconto em folha da parcela de empréstimos no mês subsequente ao vencimento da prestação.
Os tomadores permanecem como os únicos responsáveis pelos pagamentos dos empréstimos. Caso o Ente Federativo, por qualquer motivo, não processe os descontos mensais, o tomador está obrigado a realizar os pagamentos das prestações correspondentes diretamente ao INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA DE MACHADINHO D'OESTE/RO - IMPREV. Para isso, deverá solicitar a emissão de boleto bancário em favor do INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA DE MACHADINHO D'OESTE/RO - IMPREV, com vencimento para o dia 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao que deveria ser realizado o desconto na folha de pagamento.
Poderá ser determinado um outro meio de pagamento excepcional, desde que expressamente autorizado pelo INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA DE MACHADINHO D'OESTE/RO - IMPREV, sob pena de incorrer nos encargos de mora decorrentes da situação de contrato inadimplido.
Ocorrendo o atraso do pagamento de quaisquer prestações previstas no contrato de empréstimo, serão cobrados juros de mora e atualização monetária em percentual e índice definidos nesta Política de Investimentos, contados a partir da data do vencimento da prestação em atraso.
Os tomadores que atrasarem o pagamento de qualquer parcela do empréstimo serão considerados inadimplentes, incidindo sobre o valor devido juros de mora de 1% (um por cento) ao mês e correção monetária pelo IPCA ou outro índice que o venha substituir expressamente.
Caso o servidor ativo passe a condição de aposentado, concederá à INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA DE MACHADINHO D'OESTE/RO - IMPREV autorização expressa e irrevogável para descontar mensalmente, do valor do benefício a que fizer jus, as parcelas correspondentes às prestações do contrato, respeitando o valor da margem consignável a ser apurada com base na renda mensal do benefício.
Obtida a informação do óbito do tomador, que poderá ser prestada pelo Ente Federativo ou familiar, o contrato de empréstimo será quitado mediante apresentação da Certidão de Óbito e o processo de cobrança cessado imediatamente.
Para a cobrança judicial e extrajudicial poderão ser contratadas empresas terceirizadas para auxiliar na atividade, como por exemplo, escritórios jurídicos ou o próprio intermediador pela operação.
No processo de manutenção e/ou implantação da modalidade Empréstimo Consignado, não serão considerados inconformidades e/ou desenquadramentos qualquer limite ou regra cima citada, tendo o INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA DE MACHADINHO D'OESTE/RO - IMPREV prazo de 120 (cento e vinte) dias para revisão e adequação da sua Política de Investimentos em atendimento aos novos parâmetros normativos e os que vierem a substituí-los.

CONTROLE DE RISCO

Diante da metodologia e os critérios a serem adotados ao analisar os riscos dos investimentos, assim como as diretrizes para seu controle e monitoramento, é necessário observar a avaliação dos riscos de crédito, mercado, liquidez, operacional, legal, sistêmico e outros específicos a cada operação e tolerância a esses riscos.
As aplicações financeiras estão sujeitas à incidência de fatores de risco que podem afetar adversamente o seu retorno, e consequentemente, fica o INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA DE MACHADINHO D'OESTE/RO - IMPREV obrigado a exercer o acompanhamento e o controle sobre esses riscos, considerando entre eles:
Risco de Mercado – é o risco inerente a todas as modalidades de aplicações financeiras disponíveis no mercado financeiro; corresponde à incerteza em relação ao resultado de um investimento financeiro ou de uma carteira de investimento, em decorrência de mudanças futuras nas condições de mercado. É o risco de variações, oscilações nas taxas e preços de mercado, tais como taxa de juros, preços de ações e outros índices. É ligado às oscilações do mercado financeiro. O risco de mercado, também denominado risco sistemático, representa a exposição dos ativos às flutuações amplas e imprevisíveis do ambiente financeiro, decorrentes de fatores macroeconômicos, políticos e conjunturais globais. Trata-se de um risco que afeta transversalmente os diferentes segmentos do mercado e que não pode ser eliminado por meio da diversificação da carteira, uma vez que se refere às variações sistêmicas que impactam o conjunto dos ativos financeiros

Risco de Crédito - também conhecido como risco institucional ou de contraparte, é aquele em que há a possibilidade de o retorno de investimento não ser honrado pela instituição que emitiu determinado título, na data e nas condições negociadas e contratadas. refere-se à possibilidade de o emissor ou tomador de recursos não honrar seus compromissos financeiros, total ou parcialmente, na data acordada;

Risco de Liquidez - surge da dificuldade em se conseguir encontrar compradores potenciais de um determinado ativo no momento e no preço desejado. Ocorre quando um ativo está com baixo volume de negociação e apresenta grandes diferenças entre o preço que o comprador está disposto a pagar (oferta de compra) e aquele que o vendedor gostaria de vender (oferta de venda). Quando é necessário vender algum ativo num mercado ilíquido, tende a ser difícil conseguir realizar a venda sem sacrificar o preço do ativo negociado. O risco de liquidez refere-se à possibilidade de um ativo financeiro não poder ser convertido em dinheiro com rapidez e sem perdas significativas de valor. Em outras palavras, é o risco de que o investidor enfrente dificuldades para vender ou resgatar determinado ativo no mercado, especialmente em momentos de instabilidade ou necessidade urgente de recursos;

Risco Operacional – é o risco de perdas financeiras causadas por erros em processos, políticas, sistemas ou eventos falhos ou falhas que interrompem as operações de negócios. Erros de funcionários, atividades criminosas como fraudes e eventos físicos estão entre os fatores que podem desencadear o risco operacional. Em outras palavras, o risco operacional é qualquer ameaça que possa afetar o funcionamento do INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA DE MACHADINHO D'OESTE/RO - IMPREV e reduzir a qualidade operacional como um todo. O risco operacional refere-se à possibilidade de perdas financeiras decorrentes de falhas em processos internos, políticas, sistemas ou eventos externos que comprometem o funcionamento das operações de negócios. Entre os fatores que podem desencadear esse tipo de risco estão erros humanos, atividades ilícitas como fraudes, e eventos físicos inesperados. Em outras palavras, o risco operacional representa qualquer ameaça capaz de afetar o desempenho do INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA DE MACHADINHO D'OESTE/RO - IMPREV e comprometer a qualidade das operações como um todo;

Risco Legal - O risco legal é a possibilidade de uma organização sofrer perdas financeiras ou de reputação como resultado de uma violação da lei ou de um processo legal. Isso pode ser causado por uma variedade de fatores. O risco legal pode ter um impacto significativo nas operações podendo levar a multas, indenizações, sindicâncias e processos administrativos. O risco legal refere-se à possibilidade de uma organização enfrentar perdas financeiras ou danos à reputação em decorrência de violações legais, litígios ou processos judiciais. Esse risco pode surgir por diversos fatores, como descumprimento de normas, contratos mal elaborados, práticas comerciais inadequadas ou mudanças na legislação. Seu impacto pode ser significativo, afetando diretamente as operações da empresa e resultando em multas, indenizações, investigações, processos administrativos e até restrições regulatórias.

Controle do Risco de Mercado

O INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA DE MACHADINHO D'OESTE/RO – IMPREV adota o VaR - Value-at-Risk para controle do risco de mercado, utilizando os seguintes parâmetros para o cálculo:
O INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA DE MACHADINHO D'OESTE/RO - IMPREV utiliza o modelo de Value-at-Risk (VaR) como principal ferramenta para o controle do risco de mercado. Essa métrica é amplamente reconhecida por sua capacidade de quantificar a exposição da carteira a variações adversas de mercado, estimando a perda máxima potencial esperada dentro de um determinado horizonte de tempo e com base em um intervalo de confiança estatístico previamente definido.
O VaR permite à organização antecipar cenários desfavoráveis, avaliar o impacto de eventos extremos e adotar estratégias mitigadoras de forma proativa, contribuindo para uma gestão de risco mais robusta e eficiente.

Metodologia de Cálculo

O cálculo do VaR pode ser realizado por meio de diferentes abordagens, classificadas em dois grandes grupos:
VaR Paramétrico: Utiliza pressupostos estatísticos sobre a distribuição dos retornos dos ativos (geralmente normal), aplicando modelos como o de variância-covariância para estimar a perda esperada. É eficaz em ambientes com comportamento bem definido e baixa volatilidade;

VaR Não Paramétrico (Simulações): Dispensa qualquer hipótese sobre a distribuição dos retornos. Baseia-se em técnicas empíricas, como:

Simulação Histórica: Analisa retornos passados para projetar perdas potenciais futuras.
Simulação de Monte Carlo: Gera múltiplos cenários de retornos aleatórios com base em parâmetros de volatilidade, correlação e tendência, permitindo avaliar a dispersão das perdas.

Aplicação na Carteira do RPPS

O INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA DE MACHADINHO D'OESTE/RO - IMPREV adota o indicador Value-at-Risk (VaR) como ferramenta de controle e monitoramento do risco de mercado em sua carteira de investimentos.
Nesta análise, o VaR é calculado para todos os ativos que compõem o portfólio do Regime Próprio de Previdência Social (RPPS) e essa abordagem permite:
Identificar os limites de exposição ao risco sistêmico;

Avaliar a tolerância da carteira a perdas em cenários adversos;
Subsidiar decisões estratégicas de alocação e gestão de ativos.
Essa prática reforça o compromisso do INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA DE MACHADINHO D'OESTE/RO - IMPREV com:
A governança financeira responsável;
A transparência na administração dos recursos;
A solidez e sustentabilidade da política de investimentos previdenciária.
Conforme estabelecido nesta Política, o cálculo do VaR segue os seguintes parâmetros:
Modelo paramétrico: baseado em pressupostos estatísticos sobre o comportamento dos retornos dos ativos;
Intervalo de confiança de 95%: o que significa que há 95% de probabilidade de que as perdas não ultrapassem o valor estimado em condições normais de mercado;
Horizonte temporal de 1 dia útil, 21 dias úteis e 252 dias úteis

Parâmetros de Monitoramento do Risco de Mercado

Como parte integrante do processo de controle e monitoramento do risco de mercado da carteira de investimentos, o INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA DE MACHADINHO D'OESTE/RO - IMPREV define limites de exposição por segmento de ativos, conforme detalhado a seguir.
Esses parâmetros deverão ser rigorosamente acompanhados pelos membros do Comitê de Investimentos e pelo Gestor dos Recursos, que deverão proceder à reavaliação dos ativos sempre que os limites previamente estabelecidos, com base em uma janela móvel de 252 dias úteis, forem ultrapassados:
Segmento de Renda Fixa: 1,29% do valor total alocado neste segmento;
Segmento de Renda Variável e Estruturados: 6,44% do valor total alocado neste segmento;
Segmento de Investimentos no Exterior: 8,86% do valor total alocado neste segmento.
Além do monitoramento individual por segmento, será apresentado periodicamente o VaR consolidado da carteira de investimentos, permitindo uma visão integrada da exposição ao risco de mercado. Essa análise visa subsidiar decisões estratégicas, reforçar a governança e garantir a aderência à Política de Investimentos vigente.

VAR CONSOLIDADO	
VaR 95% 1 du	0,20%
VaR 95,0% 21 du	1,27%
VaR 95,0% 252 du	2,72%
VaR 99,0% 1 du	0,28%
VaR 99,0% 21 du	1,79%
VaR 99,0% 252 du	3,84%

Como instrumento complementar de controle, o INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA DE MACHADINHO D'OESTE/RO - IMPREV realizará o monitoramento sistemático da rentabilidade dos fundos de investimento que compõem sua carteira, considerando diferentes janelas temporais: mensal, trimestral, semestral, anual e bienal (1, 3, 6, 12 e 24 meses).
Esse acompanhamento visa verificar o nível de aderência ao benchmark de cada ativo, permitindo a identificação de desvios relevantes em relação ao desempenho esperado.
Sempre que forem observadas variações significativas, os resultados deverão ser submetidos à análise do Comitê de Investimentos e do Gestor dos Recursos, que deliberarão sobre a manutenção, substituição ou readequação dos ativos em questão, conforme critérios técnicos e estratégicos definidos na Política de Investimentos.

Controle do Risco de Crédito

Na hipótese de aplicação dos recursos financeiros em fundos de investimento que possuem em sua carteira de investimentos ativos de crédito, subordinam-se que estes sejam emitidas por companhias abertas devidamente operacionais e registrada; e que sejam de baixo risco em classificação efetuada por agência classificadora de risco, o que estiverem de acordo com a tabela abaixo:

AGÊNCIA CLASSIFICADORAS DE RISCO	**RATING MÍNIMO**
STANDARD & POOR'S	BBB+ (perspectiva estável)
MOODY'S	Baa1 (perspectiva estável)
FITCH RATINGS	BBB+ (perspectiva estável)
AUSTIN RATING	A (perspectiva estável)
LF RATING	A (perspectiva estável)
LIBERUM RATING	A (perspectiva estável)

As agências classificadoras de risco supracitadas estão devidamente registradas na Comissão de Valores Mobiliários – CVM e autorizadas a operacionalizar no Brasil, utilizando metodologias reconhecidas para avaliar tanto o nível de risco de ativos financeiros quanto a solidez de instituições financeiras e dos fundos de investimento.
O baixo risco de crédito não deve ser observado apenas no momento da aplicação, mas também durante todo o período em que o INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA DE MACHADINHO D'OESTE/RO - IMPREV mantiver recursos investidos, devendo ser monitorado de forma contínua. Essa avaliação compreende não apenas os ativos finais que compõem a carteira dos fundos de investimentos, mas também o rating das instituições financeiras que atuam como gestores, administradores, custodiantes ou contraparte das operações.
Adicionalmente, a análise deve considerar a Lista Exaustiva da Secretaria de Previdência – SPREV, a qual relaciona as Instituições Financeiras habilitadas a receber investimentos dos Regimes Próprios de Previdência Social - RPPS. Assim, a decisão de investimento deve observar cumulativamente: (I) a nota de rating mínima exigida para os ativos e para as Instituições Financeiras envolvidas; e (II) a habilitação da Instituição Financeira junto à Lista Exaustiva da SPREV.

Controle do Risco de Liquidez

Nas aplicações em ativos financeiros que tem seu prazo de liquidez superior a 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias, a aprovação de alocação dos recursos deverá ser precedida de estudo que comprove a análise de evidenciação quanto a capacidade do INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA DE MACHADINHO D'OESTE/RO - IMPREV em arcar com o fluxo de despesas necessárias ao cumprimento de suas obrigações atuariais, até a data da disponibilização dos recursos investidos.
Entende-se como estudo que comprova a análise de evidenciação quanto a capacidade em arcar com o fluxo de despesas necessárias ao cumprimento de suas obrigações atuariais, o estudo de ALM – Asset Liability Management.

Controle do Risco Operacional e Legal

Para minimizar o impacto causado por erros operacionais e legais, que levam a possíveis perdas financeiras, danos à reputação, interrupção das operações ou até processos administrativos e sindicâncias, o INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA DE MACHADINHO D'OESTE/RO - IMPREV classifica como importante a implantação do processo de gestão de riscos, que possibilitem identificar, avaliar e mitigar esses riscos.
O INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA DE MACHADINHO D'OESTE/RO - IMPREV adotará a Certificação Institucional Pró-Gestão como mecanismo e sistema de qualidade para minimizar o impacto do risco operacional e legal.
A adesão a Certificação Institucional Pró-Gestão tem por objetivo incentivar o INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA DE MACHADINHO D'OESTE/RO - IMPREV a adotar melhores práticas de gestão e governança, proporcionando maior controle dos seus ativos e passivos, aprimoramento da qualidade da governança no âmbito da gestão dos riscos, mais transparência no relacionamento com os segurados e a sociedade.

ESTUDO DE ALM - ASSET LIABILITY MANAGEMENT
As aplicações dos recursos e sua manutenção deverão observar a compatibilidade entre os ativos investidos e os prazos, montantes e taxas das obrigações atuariais presentes e futuras do INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA DE MACHADINHO D'OESTE/RO - IMPREV, de forma a assegurar o equilíbrio econômico-financeiro entre ativos e passivos.
Para garantir essa compatibilidade, os responsáveis pelo INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA DE MACHADINHO D'OESTE/RO - IMPREV deverão manter procedimentos e controles internos formalizados para a gestão do risco de liquidez das aplicações, assegurando que os recursos estejam disponíveis na data de pagamento dos benefícios e demais obrigações. O acompanhamento dos fluxos de pagamentos dos ativos é imprescindível para garantir a aderência aos prazos e valores das obrigações previdenciárias.
Com o objetivo de cumprir essas diretrizes, o INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA DE MACHADINHO D'OESTE/RO - IMPREV poderá adotar a ferramenta de gestão conhecida como Estudo de ALM – Asset Liability Management. Este estudo compreende a análise detalhada da liquidez da carteira de investimentos frente aos compromissos presentes e futuros, permitindo identificar a melhor trajetória para o cumprimento da meta atuarial, buscando a otimização da carteira e preservando o resultado financeiro no curto, médio e longo prazos.
O Estudo de ALM deverá ser elaborado, no mínimo, uma vez ao ano, após o fechamento da Avaliação Atuarial. Além disso, seu acompanhamento deverá ocorrer de forma periódica, com a emissão de relatórios de atualização em intervalos não superiores a seis meses, possibilitando ajustes tempestivos e a constante aderência entre ativos e passivos.

EQUILÍBRIO ECONÔMICO E FINANCEIRO

Em atendimento ao disposto no Art. 64, §§1º e 2º, da Portaria MTP nº 1.467/2022, o INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA DE MACHADINHO D'OESTE/RO - IMPREV adotará medidas para honrar os compromissos estabelecidos no Plano de Custeio e/ou no Plano de Segregação de Massas, se houver, assegurando a adequação do Plano de Custeio aprovado e sua compatibilidade com a capacidade orçamentária e financeira do Ente Federativo.
Para tanto, o INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA DE MACHADINHO D'OESTE/RO - IMPREV poderá recorrer a consultoria especializada para a emissão de estudo de viabilidade que avalie a situação econômica, financeira e orçamentária, com vistas a propor medidas de equacionamento no curto, médio e longo prazos.
Adicionalmente, o INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA DE MACHADINHO D'OESTE/RO - IMPREV realizará acompanhamento contínuo das informações constantes em seus demonstrativos, os quais deverão ser encaminhados aos órgãos de controle interno e externo, com o objetivo de subsidiar a análise da capacidade econômica, financeira e orçamentária, garantindo o cumprimento das obrigações presentes e futuras.

POLÍTICA DE TRANSPARÊNCIA

Conforme a Portaria MTP nº 1.467/2022, as informações contidas nesta Política de Investimentos, bem como em suas eventuais revisões, deverão ser disponibilizadas aos interessados no prazo máximo de 30 (trinta) dias contados da sua aprovação.
Atendendo ainda ao disposto no art. 4º, incisos I a V, §§1º e 2º, e no art. 5º da Resolução CMN nº 4.963/2021, a Política de Investimentos deverá ser publicada no site oficial do INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA DE MACHADINHO D'OESTE/RO - IMPREV, no Diário Oficial do Município ou em outro meio de fácil acesso e ampla visualização, sem prejuízo de sua divulgação em demais canais oficiais de comunicação.
A observância da transparência alcança, de forma especial, os órgãos de fiscalização e supervisão, como a Secretaria de Previdência – SPREV, o Tribunal de Contas do Estado – TCE, o Ministério Público - MP e demais instâncias competentes, os quais deverão receber, sempre que requisitado, informações, relatórios e documentos que subsidiem a análise da regularidade e da sustentabilidade da gestão previdenciária.
Neste sentido, o INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA DE MACHADINHO D'OESTE/RO - IMPREV reafirma o compromisso de manter níveis adequados de divulgação, clareza e acessibilidade, assegurando que todos os interessados, internos ou externos, tenham conhecimento tempestivo sobre a condução dos investimentos, decisões do Comitê de Investimentos, e resultados obtidos, fortalecendo a governança e a confiança institucional.

CREDENCIAMENTO E DUE DILIGENCE

Modalidade de Credenciamento

Seguindo a Portaria MTP nº 1.467/2022, antes da realização de qualquer novo aporte, o INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA DE MACHADINHO D'OESTE/RO - IMPREV, por meio de seu Comitê de Investimentos, deverá assegurar que as instituições financeiras escolhidas para receber as aplicações dos recursos tenham sido objeto de prévio credenciamento.
Complementarmente, a Resolução CMN nº 4.963/2021, em seu art. 1º, §1º, inciso VI, e §3º, estabelece que as instituições financeiras escolhidas para receber recursos deverão passar por credenciamento prévio, incluindo o acompanhamento e a avaliação do gestor e do administrador dos fundos de investimento.
Considerando essas exigências, o INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA DE MACHADINHO D'OESTE/RO - IMPREV, mediante Edital de Credenciamento, deverá atestar o cumprimento integral de todos os requisitos mínimos, incluindo:
comprovação de registro ou autorização na forma do §1º, e inexistência de suspensão ou inabilitação pelo Banco Central do Brasil, pela Comissão de Valores Mobiliários ou por outro órgão competente;

observância de elevado padrão ético de conduta nas operações realizadas no mercado financeiro, sem restrições que, a critério das autoridades reguladoras, desaconselhem a manutenção de relacionamento seguro;

análise do histórico de atuação da instituição e de seus principais controladores;

comprovação de experiência mínima de 5 (cinco) anos dos profissionais diretamente envolvidos na gestão de ativos de terceiros; e

avaliação quanto ao volume de recursos sob gestão e administração, à qualificação do corpo técnico e à segregação de atividades
O credenciamento abrangerá também corretoras e distribuidoras de títulos e valores mobiliários (CCTVM e/ou DTVM) que mantenham relação com operações diretas com títulos de emissão do Tesouro Nacional registrados no Sistema Especial de Liquidação e Custódia – SELIC, bem como títulos privados emitidos por instituições financeiras.
A conclusão da análise das informações e da verificação dos requisitos deverá ser formalizada em Termo de Credenciamento, observando os seguintes parâmetros:
embasamento em formulários de diligência previstos em códigos de autorregulação relativos à administração de recursos de terceiros, disponibilizados por entidade representativa do mercado financeiro com convênio com a CVM;

atualização obrigatória a cada 24 (vinte e quatro) meses;

inclusão, no caso de fundos de investimento, do administrador, do gestor e do distribuidor; e

instrução com os documentos exigidos no modelo disponibilizado na página da Previdência Social.
Em aspectos mais abrangentes, no processo de seleção dos gestores e administradores, deverão ser considerados os aspectos qualitativos e quantitativos, tendo como parâmetro de análise o mínimo:
Tradição e Credibilidade da Instituição – envolvendo volume de recursos administrados e geridos, no Brasil e no exterior, capacitação profissional dos agentes envolvidos na administração e gestão de investimentos do fundo, que incluem formação acadêmica continuada, certificações, reconhecimento público etc., tempo de atuação e maturidade desses agentes na atividade, regularidade da manutenção da equipe, com base na rotatividade dos profissionais e na tempestividade na reposição, além de outras informações relacionadas com a administração e gestão de investimentos que permitam identificar a cultura fiduciária da instituição e seu compromisso com princípios de responsabilidade nos investimentos e de governança;

Gestão do Risco – envolvendo qualidade e consistência dos processos de administração e gestão, em especial aos riscos de crédito – quando aplicável – liquidez, mercado, legal e operacional, efetividade dos controles internos, envolvendo, ainda, o uso de ferramentas, softwares e consultorias especializadas, regularidade na prestação de informações, atuação da área de "compliance", capacitação profissional dos agentes envolvidos na administração e gestão de risco do fundo, que incluem formação acadêmica continuada, certificações, reconhecimento público etc., tempo de atuação e maturidade desses agentes na atividade, regularidade da manutenção da equipe de risco, com base na rotatividade dos profissionais e na tempestividade na reposição, além de outras informações relacionadas com a administração e gestão do risco;

Avaliação de aderência dos Fundos aos indicadores de desempenho (Benchmark) e riscos – envolvendo a correlação da rentabilidade com seus objetivos e a consistência na entrega de resultados no período mínimo de dois anos anteriores ao credenciamento.
Os fundos de investimento possuem gestão discricionária, cabendo ao gestor a escolha dos ativos, desde que observados o regulamento do fundo e a regulamentação aplicável aos RPPS.
No que se refere ao distribuidor (instituições do sistema de distribuição ou agentes autônomos de investimento), a análise recairá sobre o contrato de distribuição e sua regularidade perante a CVM.
Complementarmente, apenas serão considerados aptos a receber recursos do INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA DE MACHADINHO D'OESTE/RO - IMPREV os fundos de investimento que tenham, como prestadores de serviços de gestão e administração, instituições financeiras que atendam cumulativamente às seguintes condições:
O administrador ou gestor dos recursos seja instituição autorizada a funcionar pelo Banco Central do Brasil, obrigada a instituir comitê de auditoria e comitê de riscos nos termos da regulamentação do Conselho Monetário Nacional;

O administrador do fundo de investimento detenha, no máximo, 50% dos recursos sob sua administração oriundos Regimes Próprios de Previdência Social e

O gestor e o administrador do fundo de investimento tenham sido objeto de prévio credenciamento e que seja considerado pelos responsáveis pela gestão dos recursos do INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA DE MACHADINHO D'OESTE/RO - IMPREV como de boa qualidade de gestão e ambiente de controle de investimento.
Em atendimento aos requisitos dispostos, deverão ser observados apenas quando da aplicação dos recursos, podendo os fundos de investimentos não enquadrados nos termos acima, permanecer na carteira de investimentos do INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA DE MACHADINHO D'OESTE/RO - IMPREV até seu respectivo resgate ou vencimento.

Processo de Execução

O credenciamento se dará por meio eletrônico, através do sistema eletrônico utilizado pelo INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA DE MACHADINHO D'OESTE/RO - IMPREV, no âmbito de controle, inclusive no gerenciamento dos documentos e certidões negativas requisitadas.
Fica definido adicionalmente como medida de segurança e como critério documental para credenciamento, o relatório Due Diligence da ANBIMA entendidos como "Seção UM, DOIS e TRÊS".
Encontra-se qualificado a participar do processo seletivo qualquer Instituição Financeira administradora e/ou gestora de recursos financeiros dos fundos de investimentos em que figurarem instituições autorizadas a funcionar pelo Banco Central do Brasil obrigadas a instituir comitê de auditoria e comitê de riscos, nos termos das Resoluções CMN n° 3.198/2004 e n° 4.557/2017, respectivamente. As demais Instituições Financeiras que não cumprem tais requisitos, podem ser credenciadas normalmente, entretanto para tal Instituição Financeira estar apta ao aporte do INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA DE MACHADINHO D'OESTE/RO - IMPREV deve ter ao menos um dos prestadores de serviço devidamente enquadrado.
Os demais parâmetros para o credenciamento foram adotados no processo de implantação das regras, procedimentos e controles internos do INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA DE MACHADINHO D'OESTE/RO - IMPREV que visam garantir o cumprimento de suas obrigações, respeitando esta Política de Investimentos, observados os segmentos, limites e demais requisitos previstos estabelecidos e os parâmetros estabelecidos nas normas gerais de organização e funcionamento dos Regimes Próprios de Previdência Social - RPPS, em regulamentação da Secretaria de Previdência.

Validade

As análises realizadas nos processos de credenciamento deverão ser atualizadas a cada 24 (vinte e quatro) meses, ou sempre que houver necessidade em razão de alteração significativa nas condições das instituições ou de seus serviços.

Processo de Due Diligence

Como as Instituições Financeiras já são objeto de credenciamento prévio, o processo de due diligence aplica-se, de forma específica, à contratação da Consultoria de Valores Mobiliários, garantindo que a empresa selecionada atenda plenamente aos requisitos normativos e mantenha padrões elevados de governança, transparência e solidez técnica.

Contratação de Consultoria de Valores Mobiliários

O INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA DE MACHADINHO D'OESTE/RO - IMPREV tem a prerrogativa da contratação de empresa de Consultoria de Valores Mobiliários, de acordo com os critérios estabelecidos na Resolução CMN nº 4.963/2021, Portaria MTP n° 1.467/2022 com suas alterações e Resolução CVM nº 19/2021, na prestação dos serviços de ORIENTAÇÃO, RECOMENDAÇÃO E ACONSELHAMENTO, sobre investimentos no mercado de valores mobiliários, cuja adoção é de única e exclusiva responsabilidade do INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA DE MACHADINHO D'OESTE/RO - IMPREV.
Para a efetiva contratação da empresa de Consultoria de Valores Mobiliários, o INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA DE MACHADINHO D'OESTE/RO - IMPREV deverá realizar diligência e avaliação quanto ao perfil dos interessados, considerando no mínimo os critérios definidos abaixo:
Que a prestação dos serviços de orientação, recomendação e aconselhamento seja de forma profissional, sobre investimentos no mercado de valores mobiliários;

Que a prestação dos serviços seja independente e individualizada, cuja adoção e implementação das orientações, recomendações e aconselhamentos sejam exclusivas do INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA DE MACHADINHO D'OESTE/RO - IMPREV;

Que a prestação de serviços de orientação, recomendação e aconselhamento abranjam no mínimo os temas sobre: (I) classes de ativos e valores mobiliários, (II) títulos e valores mobiliários específicos, (III) Instituições Financeiras no âmbito do mercado de valores mobiliários e (IV) investimentos no mercado de valores mobiliários em todos os aspectos;

As informações disponibilizadas pelo consultor de valores mobiliários sejam verdadeiras, completas, consistentes e não induzir o investidor a erro, escritas em linguagem simples, clara, objetiva e concisa;

Que apresente em contrato social um Consultor de Valores Mobiliários como responsável pelas atividades da Consultoria de Valores Mobiliários;

Que apresente em contrato social um Compliance Officer como responsável pela implementação e cumprimento de regras, procedimentos e controles internos das normas estabelecidas pela Resolução CVM nº 19/2021;

Que mantenha página na rede mundial de computadores na forma de consulta pública, as seguintes informações atualizadas: (I) formulário de referência; (II) código de ética, de modo a concretizar os deveres do consultor de valores mobiliários; (III) a adoção de regras, procedimentos e descrição dos controles internos e (IV) a adoção de política de negociação de valores mobiliários por administradores, empregados, colaboradores e pela própria empresa;

Que apresentem em seu quadro de colaboradores no mínimo um Economista devidamente registrado no Conselho Regional de Economia – CORECON;

Que os profissionais e consultores que atuam diretamente nas atividades de orientação, recomendação e aconselhamento comprovem experiência profissional nas atividades diretamente relacionadas à consultoria de valores mobiliários, gestão de recursos de terceiros ou análise de valores mobiliários;

Que os profissionais e consultores que atuam diretamente nas atividades de orientação, recomendação e aconselhamento comprovem possuírem no mínimo as certificações: CEA (Certificação ANBIMA de Especialistas em Investimento), CGA (Certificação de Gestores ANBIMA), CNPI (Certificação Nacional do Profissional de Investimento) e registro de Consultor de Valores Mobiliários pessoa física (a comprovação das Certificações não são cumulativas por profissional).
Não serão considerados aptos os prestadores de serviços que atuem exclusivamente com as atividades:
Como planejadores financeiros, cuja atuação circunscreva-se, dentre outros serviços, ao planejamento sucessório, produtos de previdência e administração de finanças em geral de seus clientes e que não envolvam a orientação, recomendação ou aconselhamento;

Que promovam a elaboração de relatórios gerenciais ou de controle que objetivem, dentre outros, retratar a rentabilidade, composição e enquadramento de uma carteira de investimento à luz de políticas de investimento, regulamentos ou da regulamentação específica incidente sobre determinado tipo de cliente;

Como consultores especializados que não atuem nos mercados de valores mobiliários, tais como aqueles previstos nas regulamentações específicas sobre fundos de investimento em direitos creditórios e fundos de investimento imobiliário e

Consultores de Valores Mobiliários que atuam diretamente na estruturação, originação, gestão, administração e distribuição de produtos de investimentos que sejam objeto de orientação, recomendação e aconselhamento aos seus clientes.
Será admitido que o Consultor de Valores Mobiliários contratado e as entidades integrantes do sistema de distribuição de valores mobiliários e o INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA DE MACHADINHO D'OESTE/RO - IMPREV em comum acordo, estabeleçam canais de comunicação e ferramentas que permitam conferir maior agilidade e segurança à implementação das orientações, recomendações e aconselhamentos na execução de ordens.
Fica vedada a contratação de empresas de Consultoria de Valores Mobiliários que possuam, em sua composição societária, pessoas físicas e jurídicas que atuem na gestão, administração ou distribuição de recursos. Essa proibição tem como objetivo evitar potenciais conflitos de interesse, assegurando que as recomendações e orientações fornecidas pela consultoria sejam independentes e isentas, em conformidade com as boas práticas de governança.

O processo de due diligence deverá ser documentado em Relatório Específico, atualizado a cada 24 (vinte e quatro) meses ou sempre que ocorrer alteração relevante na estrutura da consultoria ou nos requisitos normativos aplicáveis.

PRECIFICAÇÃO DE ATIVOS

Os princípios e critérios de precificação para os ativos e os fundos de investimentos que compõe ou que virão a compor a carteira de investimentos do INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA DE MACHADINHO D'OESTE/RO - IMPREV, deverão seguir o critério de precificação de marcação a mercado (MaM).

Metodologia

Marcações

O processo de marcação a mercado consiste em atribuir um preço justo a um determinado ativo ou derivativo, seja pelo preço de mercado, caso haja liquidez, ou seja, na ausência desta, pela melhor estimativa que o preço do ativo teria em uma eventual negociação.
O processo de marcação na curva consiste na contabilização do valor de compra de um determinado título, acrescido da variação da taxa de juros, desde que a emissão do papel seja carregada até o seu respectivo vencimento. O valor será atualizado diariamente, sem considerar a oscilações de preço auferidas no mercado.

Critérios de Precificação

Títulos Públicos Federais

São ativos de renda fixa emitidos pelo Tesouro Nacional, que representam uma forma de financiar a dívida pública e permitem que os investidores emprestem dinheiro para o governo, recebendo em troca uma determinada rentabilidade. Possuem diversas características como: liquidez diária, baixo custo, baixíssimo risco de crédito, e a solidez de uma instituição enorme por trás.
Como fonte primária de dados, a curva de títulos em reais, gerada a partir da taxa indicativa divulgada pela ANBIMA e a taxa de juros divulgada pelo Banco Central, encontramos o valor do preço unitário do título público.

Marcação a Mercado

Através do preço unitário divulgado no extrato do custodiante, multiplicado pela quantidade de títulos públicos detidos pelo regime, obtivemos o valor a mercado do título público na carteira de investimentos. Abaixo segue fórmula:
Vm=PU_Atual*Qt_título
Onde: Vm = valor de mercado
PU_atual = preço unitário atual
Qt_títulos = quantidade de títulos em posso do regime

Marcação na Curva

Na aquisição dos Títulos Públicos Federais contabilizados pelos respectivos custos de aquisição, acrescidos dos rendimentos auferidos, o INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA DE MACHADINHO D'OESTE/RO – IMPREV deverá cumprir cumulativamente as exigências da Portaria MTP n° 1.467/2021 sendo elas:
seja observada a sua compatibilidade com os prazos e taxas das obrigações presentes e futuras; e
sejam classificados separadamente dos ativos para negociação, ou seja, daqueles adquiridos com o propósito de serem negociados, independentemente do prazo a decorrer da data da aquisição;
seja comprovada a intenção e capacidade financeira do INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA DE MACHADINHO D'OESTE/RO - IMPREV de mantê-los em carteira até o vencimento;
sejam atendidas as normas de atuária e de contabilidade aplicáveis, inclusive no que se refere à obrigatoriedade de divulgação das informações relativas aos títulos adquiridos, ao impacto nos resultados e aos requisitos e procedimentos, na hipótese de alteração da forma de precificação dos títulos de emissão do Tesouro Nacional. Como a precificação na curva é dada pela apropriação natural de juros até a data de vencimento do título, as fórmulas variam de acordo com o tipo de papel, sendo:

Tesouro IPCA – NTN-B O Tesouro IPCA – NTN-B Principal possui fluxo de pagamento simples, ou seja, o investidor faz a aplicação e resgata o valor de face (valor investido somado à rentabilidade) na data de vencimento do título. É um título pós-fixado cujo rendimento se dá por uma taxa definida mais a variação da taxa do Índice Nacional de Preço ao Consumidor Amplo em um determinado período. O Valor Nominal Atualizado é calculado através do VNA na data de compra do título e da projeção do IPCA para a data de liquidação, seguindo a equação: VNA=〖 VNA〗 _(data de compra)*(1+〖 IPCA〗 _projetado)^(1/252) Onde: VNA = Valor Nominal Atualizado 〖 VNA〗 _(data de compra) = Valor Nominal Atualizado na data da compra 〖 IPCA〗 _projetado = Inflação projetada para o final do exercício O rendimento da aplicação é recebido pelo investidor ao longo do investimento, por meio do pagamento de juros semestrais e na data de vencimento com resgate do valor de face somado ao último cupom de juros.Tesouro SELIC – LFT O Tesouro SELIC – LFT possui fluxo de pagamento simples pós-fixado pela variação da taxa SELIC. O valor projetado a ser pago pelo título, é o valor na data base, corrigido pela taxa acumulada da SELIC até o dia de compra, mais uma correção da taxa SELIC meta para dia da liquidação do título. Sendo seu cálculo: VNA=〖 VNA〗 _(data de compra)*(1+〖 SELIC〗 _meta)^(1/252) Onde: VNA = Valor Nominal Atualizado 〖 VNA〗 _(data de compra) = Valor Nominal Atualizado na data da compra 〖 SELIC〗 _meta = Inflação atualizadaTesouro Prefixado – LTN A LTN é um título prefixado, ou seja, sua rentabilidade é definida no momento da compra, que não faz pagamentos semestrais. A rentabilidade é calculada pela diferença entre o preço de compra do título e seu valor nominal no vencimento, R$ 1.000,00. A partir da diferença entre o preço de compra e o de venda, é possível determinar a taxa de rendimento. Essa taxa pode ser calculada de duas formas: Taxa Efetiva no Período= [(Valor de Venda)/(Valor de Compra)-1]*100 Onde: Taxa Efetiva no Período = Taxa negociada no momento da compra Valor de Venda = Valor de negociação do Título Público na data final Valor de Compra = Valor de negociação do Título na aquisição Ou, tendo como base um ano de 252 dias úteis: Taxa Efetiva no Período= [((Valor de Venda)/(Valor de Compra))^(252/(dias úteis no período))-1]*100 Onde: Taxa Efetiva no Período = Taxa negociada no momento da compra Valor de Venda = Valor de negociação do Título Público na data final Valor de Compra = Valor de negociação do Título na aquisiçãoTesouro Prefixado com Juros Semestrais – NTN-F Na NTN-F ocorre uma situação semelhante a NTN-B, com pagamentos semestrais de juros só que com a taxa pré-fixada e pagamento do último cupom ocorre no vencimento do título, juntamente com o resgate do valor de face. A rentabilidade do Tesouro Pré-fixado com Juros Semestrais pode ser calculada segundo a equação: Preço= ∑_(i=1)^n〖 1.000* [((1,10)^0,5-

1)/⟦ (1+TIR)⟧ ^(DUn/252)] ⟧ +1.000* [1/⟦ (1+TIR)⟧ ^(DUn/252)] Em que DUn é o número de dias úteis do período e TIR é a rentabilidade anual do título.Tesouro IGPM com Juros Semestrais – NTN-C A NTN-C tem funcionamento parecido com NTN-B, com a diferença no indexador, pois utiliza o IGP-M ao invés de IPCA. Atualmente, as NTN-C não são ofertadas no Tesouro Direto sendo apenas recomprado pelo Tesouro Nacional. O VNA desse título pode ser calculado pela equação: VNA=⟦ VNA⟧ _(data de compra)*(1+⟦ IGPM⟧ _projetado)^(N1/N2) Onde N1 representa o número de dias corridos entre data de liquidação e primeiro do mês atual e N2 sendo o número de dias corridos entre o dia primeiro do mês seguinte e o primeiro mês atual. Como metodologia final de apuração para os Títulos Públicos que apresentam o valor nominal atualizado, finaliza-se a apuração nos seguintes passos: (i) identificação da cotação: Cotação= 100/⟦ (1+Taxa)⟧ ^(DU/252) Onde: Cotação = é o valor unitário apresentado em um dia Taxa = taxa de negociação ou compra o Título Público Federal (ii) identificação do preço atual: Preço= VNA* [Cotação/100] Onde: Preço = valor unitário do Título Público Federal VNA = Valor Nominal Atualizado Cotação = é o valor unitário apresentado em um diaFundos de Investimentos A Resolução CVM 175 dispõe sobre a constituição, a administração, o funcionamento e a divulgação de informações dos fundos de investimento. O investimento em um fundo de investimento, portanto, confere domínio direto sobre fração ideal do patrimônio dado que cada cotista possui propriedade proporcional dos ativos inerentes à composição de cada fundo, sendo inteiramente responsável pelo ônus ou bônus dessa propriedade. Através de divulgação pública e oficial, calcula-se o retorno do fundo de investimentos auferindo o rendimento do período, multiplicado pelo valor atual. Abaixo segue fórmula: retorno=(1+S_anterior)* Rend_fundo Onde: Retorno: valor da diferente do montante aportado e o resultado final do período S_anterior : saldo inicial do investimento Rend_fundo : rendimento do fundo de investimento em um determinado período (em percentual) Para auferir o valor aportado no fundo de investimento quanto a sua posição em relação a quantidade de cotas, calcula-se: V_atual=V_cota*Qt_cotas Onde: V_atual : valor atual do investimento V_cota : valor da cota no dia Qt_cotas : quantidade de cotas adquiridas mediante aporte no fundo de investimento

De acordo com os Arts, nº 143 a 147 da Portaria MTP nº 1.467/2022, a forma como os ativos dos Fundos de Investimentos Imobiliários – FII são precificados segue regras específicas. O Art. nº 145 determina que esses ativos podem ser classificados como disponíveis para negociação futura ou para venda imediata. Nesses casos, é obrigatória a chamada marcação a mercado, ou seja, os ativos devem ser avaliados de acordo com o valor de mercado atual. No entanto, se os ativos forem mantidos até o vencimento, existe a possibilidade de usar outras formas de precificação, diferentes da marcação a mercado, como a marcação patrimonial, que segue normas da Comissão de Valores Mobiliários (CVM), conforme descrito no Art. 147. Essa flexibilidade de escolha permite adaptar a avaliação dos ativos conforme a estratégia e o perfil do fundo, sempre em conformidade com as regulamentações aplicáveis aos FIIs.

Títulos Privados
A precificação dos títulos privados deve seguir critérios técnicos de marcação a mercado, assegurando que os ativos reflitam adequadamente seu valor econômico e os riscos de crédito associados ao emissor.
Certificados de Depósito Bancário – CDB
Os certificados de depósito bancário (CDBs) são instrumentos de captação de recursos utilizados por instituições financeiras, os quais pagam ao aplicador, ao final do prazo contratado, a remuneração prevista, que em geral é flutuante ou pré-fixada, podendo ser emitidos e registrados na CETIP.
CDBs pré-fixados: a precificação é feita pela marcação a mercado, calculada pelo desconto do valor futuro do título pela taxa pré-fixada de mercado, acrescida de um spread de risco definido em função do prazo e do rating do emissor.

CDBs pós-fixados: atualizados pelo CDI, sua precificação é feita projetando o valor futuro pela taxa contratada (percentual ou CDI acrescido de spread) e descontando-o pela curva de juros de mercado, considerando também o spread de risco do emissor.

Letras Financeiras – LF
As Letras Financeiras – LF's são títulos emitidos por Instituições Financeiras, com prazo mínimo de 24 (vinte e quatro) meses e sem liquidez antes do vencimento. Têm como objetivo a captação de recursos de longo prazo.
A precificação das LFs segue o método de marcação a mercado, sendo calculada pelo desconto do fluxo de pagamentos futuros do título (juros e principal) com base nas taxas de juros praticadas no mercado secundário para o prazo remanescente, acrescidas do spread de risco de crédito do emissor.
Em síntese, os critérios de precificação adotados visam refletir, de forma transparente e tempestiva, o valor econômico dos ativos privados, assegurando maior consistência na gestão da carteira e respeito às normas aplicáveis aos RPPS.

FONTES PRIMÁRIAS DE INFORMAÇÕES
Como os procedimentos de marcação a mercado são diários, como norma e sempre que possível, adotam-se preços e cotações das seguintes fontes:
Títulos Públicos Federais e debêntures: Taxas Indicativas da ANBIMA – Associação Brasileira das Entidades dos Mercados Financeiros e de Capitais (https://www.anbima.com.br/pt_br/informar/taxas-de-titulos-publicos.htm);

Cotas de fundos de investimentos: Comissão de Valores Mobiliários – CVM (http://www.cvm.gov.br/menu/regulados/fundos/consultas/fundos.html);

Valor Nominal Atualizado: Valor Nominal Atualizado ANBIMA - Associação Brasileira das Entidades dos Mercados Financeiros e de Capitais (https://www.anbima.com.br/pt_br/informar/valor-nominal-atualizado.htm);

Ações, opções sobre ações líquidas e termo de ações: BM&FBOVESPA (http://www.bmfbovespa.com.br/pt_br/); e

Certificado de Depósito Bancário – CDB: CETIP (http://www.b3.com.br/pt_br/).

POLÍTICA DE ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO
Para o acompanhamento e avaliação dos resultados da carteira de investimento e de seus respectivos fundos de investimentos, serão adotados metodologias e critérios que atendam conjuntamente as normativas expedidas pelos órgãos fiscalizadores e reguladores.
Como forma de acompanhamento, será obrigatório a elaboração de relatórios mensais, que contemple no mínimo informações sobre a rentabilidade e riscos das diversas modalidades de operações realizadas quanto as aplicações dos recursos do INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA DE MACHADINHO D'OESTE/RO - IMPREV, bem como a aderência das alocações e dos processos decisórios relacionados.
O referido relatório mensal deverá ser acompanhado de parecer do Comitê de Investimentos, que deverá apresentar a análise dos resultados obtidos no mês de referência, inclusive suas considerações e deliberações.
O Comitê de Investimentos deverá apresentar no mínimo o plano de ação com o cronograma das atividades a serem desempenhadas relativas à gestão dos recursos.
Deverão fazer parte dos documentos do processo de acompanhamento e avaliação:

Editorial sobre o panorama econômico relativo à semana e mês anterior;

Relatório Mensal que contém: análise qualitativa da situação da carteira em relação à composição, rentabilidade, enquadramentos, aderência à Política de Investimentos, riscos; análise quantitativa baseada em dados históricos e ilustrada por comparativos gráficos; cumprindo a exigência da Portaria MTP nº 1.467/2022.

Relatório de Análise de Fundos de Investimentos classificados a Resolução CVM 175/2022 que contém: análise de regulamento, enquadramento, prospecto (quando houver) e parecer opinativo;

Relatório de Análise de Fundos de Investimentos classificados como "Estruturados" que contém: análise de regulamento, enquadramento, prospecto (quando houver) e parecer opinativo e

Relatório de Análise da Carteira de Investimentos com parecer opinativo sobre estratégia tática.

PLANO DE CONTINGÊNCIA
O Plano de Contingência estabelecido, contempla a abrangência exigida pela Resolução CMN n° 4.963/2021, em seu Art. 4°, inciso VIII, ou seja, entende-se por "contingência" no âmbito desta Política de Investimentos a excessiva exposição a riscos e potenciais perdas dos recursos.
Com a identificação clara das contingências, chegamos ao desenvolvimento do plano no processo dos investimentos, que abrange não somente o Gestor dos Recursos, como também o Comitê de Investimentos e o Conselho Deliberativo.

Exposição Excessiva a Risco
Entende-se como Exposição ao Risco os investimentos que direcionam a carteira de investimentos do INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA DE MACHADINHO D'OESTE/RO - IMPREV para o não cumprimento dos limites, requisitos e normas estabelecidos aos Regimes Próprios de Previdência Social.
O não cumprimento dos limites, requisitos e normas estabelecidos, podem ser classificados como sendo:
Desenquadramento da Carteira de Investimentos;
Desenquadramento do Fundo de Investimento;
Desenquadramento da Política de Investimentos;
Movimentações Financeiras não autorizadas;
Caso identificado o não cumprimento dos itens descritos, ficam os responsáveis pelos investimentos, devidamente definidos nesta Política de Investimentos, obrigados a:

Contingências	Medidas	Resolução
1 – Desenquadramento da Carteira de Investimentos	a) Apuração das causas acompanhado de relatório; b) Identificação dos envolvidos a contar do início do processo; c) Estudo Técnico com a viabilidade para o enquadramento.	Curto, Médio e Longo Prazo
2 – Desenquadramento do Fundo de Investimento	a) Apuração das causas acompanhado de relatório; b) Identificação dos envolvidos a contar do início do processo; c) Estudo Técnico com a viabilidade para o enquadramento.	Curto, Médio e Longo Prazo
3 – Desenquadramento da Política de Investimentos	a) Apuração das causas acompanhado de relatório; b) Identificação dos envolvidos a contar do início do processo; c) Estudo Técnico com a viabilidade para o enquadramento.	Curto, Médio e Longo Prazo
4 – Movimentações Financeiras não autorizadas	a) Apuração das causas acompanhado de relatório; b) Identificação dos envolvidos a contar do início do processo; c) Estudo Técnico com a viabilidade para resolução; d) Ações e Medidas, se necessárias, judiciais para a responsabilização dos responsáveis.	Curto, Médio e Longo Prazo

Potenciais Perdas dos Recursos
Entende como potenciais perdas dos recursos os volumes expressivos provenientes de fundos de investimentos diretamente atrelados aos riscos de mercado, crédito e liquidez.

Contingências	Medidas	Resolução
1 – Potenciais perdas de recursos	a) Apuração das causas acompanhado de relatório; b) Identificação dos envolvidos a contar do início do processo; c) Estudo Técnico com a viabilidade administrativa, financeira e se for o caso, jurídica.	Curto, Médio e Longo Prazo

CONTROLES INTERNOS
Antes de qualquer aplicação, resgate ou movimentações financeiras ocorridas na carteira de investimentos do INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA DE MACHADINHO D'OESTE/RO - IMPREV, os responsáveis pela gestão dos recursos deverão seguir todos os princípios e diretrizes envolvidos nos processos de aplicação dos recursos.
O acompanhamento mensal do desempenho da carteira de investimentos em relação a Meta de Rentabilidade definida, garantirá ações e medidas no curto e médio prazo do equacionamento de quaisquer distorções decorrentes dos riscos a ela atrelados.
Com base nas determinações da Portaria MTP nº 1.467/2022, foi instituído o Comitê de Investimentos através da Ata de n°110 do dia Dezesseis de Julho de 2012, com a finalidade mínima de participar no processo decisório quanto à formulação e execução da Política de Investimentos.
Suas ações são previamente aprovadas em Plano de Ação estipulado para o exercício corrente e seu controle será promovido pelo Gestor dos Recursos e Presidente do Comitê de Investimentos.
Entende-se como participação no processo decisório quanto à formulação e execução da Política de Investimentos a abrangência de:
garantir o cumprimento das normativas vigentes;
garantir o cumprimento da Política de Investimentos e suas revisões;
garantir a adequação dos investimentos de acordo com o perfil do INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA DE MACHADINHO D'OESTE/RO - IMPREV;
monitorar o grau de risco dos investimentos;
observar que a rentabilidade dos recursos esteja de acordo com o nível de risco assumido;
garantir a gestão ética e transparente dos recursos;
garantir a execução dos processos internos voltados para área de investimentos;
instaurar sindicância no âmbito dos investimentos e processos de investimentos se assim houver a necessidade;
executar plano de contingência no âmbito dos investimentos conforme definido em Política de Investimentos se assim houver a necessidade;
garantir a execução, o cumprimento e acompanhamento do Credenciamento das Instituições Financeiras;
garantir que a Alocação Estratégica esteja em consonância com os estudos técnicos que nortearam o equilíbrio atuarial e financeiro e

qualquer outra atividade relacionada diretamente a área de investimentos.
Todo o acompanhamento promovido pelo Comitê de Investimentos será designado em formato de relatório e/ou parecer, sendo disponibilizado para apreciação, análise, contestação e aprovação por parte do Conselho de Deliberação. Sua periodicidade se adequada ao porte do INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA DE MACHADINHO D'OESTE/RO - IMPREV.
Os relatórios e/ou pareceres supracitados serão mantidos e colocados à disposição do Ministério da Previdência Social, Secretária de Previdência Social - SPREV, Tribunal de Contas do Estado, Conselho Fiscal, Controle Interno e demais órgãos fiscalizadores e interessados.

DISPOSIÇÕES GERAIS
A presente Política de Investimentos poderá ser revista no curso de sua execução e deverá ser monitorada no curto prazo, a contar da data de sua aprovação pelo órgão superior competente do INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA DE MACHADINHO D'OESTE/RO - IMPREV, sendo que o prazo de validade compreenderá apenas o ano de 2026.
Reuniões extraordinárias promovidas pelo Comitê de Investimentos e posteriormente com Conselho Deliberativo do INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA DE MACHADINHO D'OESTE/RO - IMPREV, serão realizadas sempre que houver necessidade de ajustes nesta Política de Investimentos perante o comportamento/conjuntura do mercado, quando se apresentar o interesse da preservação dos ativos financeiros e/ou com vistas à adequação à nova legislação.
A Política de Investimentos e suas possíveis revisões; a documentação que os fundamenta, bem como as aprovações exigidas, permanecerão à disposição dos órgãos de acompanhamento, supervisão e fiscalização pelo prazo de 10 (dez) anos.
Deverão estar certificados os responsáveis pelo acompanhamento e operacionalização dos investimentos do INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA DE MACHADINHO D'OESTE/RO - IMPREV, através de exame de certificação organizado por entidade autônoma de reconhecida capacidade técnica e difusão no mercado brasileiro de capitais, cujo conteúdo abrangerá, no mínimo, o contido no anexo a Portaria MTP nº 1.467/2022, Art. 76, Inciso II.
A comprovação da habilitação ocorrerá mediante o preenchimento dos campos específicos constantes do Demonstrativo da Política de Investimentos - DPIN e do Demonstrativo de Aplicações e Investimentos dos Recursos - DAIR.
As Instituições Financeiras que operem e que venham a operar com o INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA DE MACHADINHO D'OESTE/RO - IMPREV poderão, a título institucional, oferecer apoio técnico através de cursos, seminários e workshops ministrados por profissionais de mercado e/ou funcionários das Instituições para capacitação de servidores e membros dos órgãos colegiados; bem como, contraprestação de serviços e projetos de iniciativa do INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA DE MACHADINHO D'OESTE/RO - IMPREV, sem que haja ônus ou compromisso vinculados aos produtos de investimentos.
Casos omissos nesta Política de Investimentos remetem-se à Resolução CMN n° 4.963/2021 e suas e à Portaria MTP nº 1.467/2022 e demais normativas pertinentes aos Regimes Próprios de Previdência Social - RPPS.
É parte integrante desta Política de Investimentos, cópia da Ata do Comitê de Investimentos que é participante do processo decisório quanto à sua formulação e execução; cópia da Ata do órgão superior de deliberação competente que aprova o presente instrumento, devidamente assinada por seus membros.
Este documento deverá ser assinado:
pelo representante do INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA DE MACHADINHO D'OESTE/RO - IMPREV e
pelos responsáveis pela elaboração, aprovação e execução desta Política de Investimentos em atendimento ao art. 91° da Portaria n° 1.467/2022.

19. ASSINATURAS

As assinaturas dos responsáveis seguem de forma eletrônica de acordo com o Decreto Municipal nº 3.431 de 06/03/2020 com fulcro no art. 18.
Lei nº 9.717/1998, art. 1º - Os regimes próprios de previdência social dos servidores públicos da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, dos militares dos Estados e do Distrito Federal deverão ser organizados, baseados em normas gerais de contabilidade e atuária, de modo a garantir o seu equilíbrio financeiro e atuarial.

ANEXO I – PANORAMA ECONÔMICO

1. Cenário Internacional
O ambiente econômico global em novembro de 2025 foi marcado por maior estabilidade e expectativas de transição em relação à política monetária das principais economias. Em geral, a inflação segue em trajetória de desaceleração, permitindo que bancos centrais adotem postura mais cautelosa e menos contracionista, embora ainda não haja sinalizações de cortes de juros no curto prazo.
Estados Unidos
Nos Estados Unidos, a economia apresentou sinais mistos: desaceleração do mercado de trabalho, inflação em queda gradual e PIB ainda resiliente. Os juros foram mantidos entre 3,75% e 4,00%, com o Federal Reserve reforçando que novos cortes dependerão dos próximos dados de inflação e atividade.
A curva de juros mostrou comportamento dividido:
curto prazo indicando expectativa de redução moderada dos juros em 2026;
longo prazo ainda pressionado, refletindo déficits fiscais elevados e maior emissão de títulos.
O dólar apresentou leve enfraquecimento global com o fim do shutdown e melhora do apetite por risco, mas permaneceu em patamar de estabilidade. Apesar do atraso na divulgação dos dados oficiais de inflação, estimativas indicam continuidade da desaceleração, reforçada pela perda de fôlego do mercado de trabalho.
Nos mercados, os principais índices acionários tiveram desempenho variado: correções em grandes empresas de tecnologia afetaram o S&P 500, enquanto o Nasdaq e setores industriais do Dow Jones apresentaram recuperação. No agregado, o cenário americano mostra uma economia ainda sólida, mas avançando em ritmo moderado.
Zona do Euro
Na Europa, o quadro é semelhante: inflação próxima da meta, variando entre 2,1% e 2,2%, com pressão vinda principalmente do setor de serviços. Os preços industriais (PPI) continuam negativos, o que tende a aliviar a inflação futura.
O Banco Central Europeu manteve a taxa básica em 2,15%, reforçando que as decisões seguirão dependentes dos dados e que não há urgência para cortes de juros.
Indicadores de atividade mostram recuperação gradual. O PMI Composto alcançou 52,8 pontos, permanecendo em terreno de expansão, impulsionado pelo setor de serviços. Já a indústria ainda se encontra fragilizada, apresentando contração leve e refletindo demanda global mais fraca.
China
A China apresentou crescimento moderado e um ambiente inflacionário muito baixo. O CPI ficou próximo de 0,2%, enquanto o PPI permaneceu em queda, refletindo excesso de capacidade e consumo interno ainda fraco.

O Banco Central Chinês manteve as taxas de empréstimo (LPR) em 3,0% (1 ano) e 3,5% (5 anos), optando por estabilidade monetária em vez de novos estímulos.
O PMI Composto recuou para 51,2, com a indústria novamente abaixo de 50 pontos, indicando contração. As expectativas para o crescimento anual permanecem moderadas, próximas de 4,3%, abaixo da meta informal do governo.

2. Cenário Econômico Brasileiro
O Brasil apresentou em novembro um ambiente mais previsível, com inflação sob controle, juros estáveis e melhora na percepção de risco.
Política Monetária
A taxa Selic foi mantida em 15,00% ao ano, reforçando a estratégia do Banco Central de garantir ancoragem das expectativas inflacionárias. Com a inflação se aproximando da meta e a economia desacelerando moderadamente, esse patamar deve ser mantido no curto prazo, com possibilidade de flexibilização gradual em 2026.
Inflação
O IPCA subiu 0,18% no mês, acumulando 3,92% no ano e 4,46% em 12 meses.
A alta foi influenciada principalmente por:
Transportes (passagens aéreas e combustíveis);
Despesas pessoais;
Energia elétrica.
Itens alimentares ajudaram a segurar o índice, com quedas em produtos importantes como tomate e arroz.
O IGP-M voltou ao campo positivo (+0,27%), embora ainda acumule deflação no ano, o que impacta contratos como aluguéis.
Atividade Econômica
O PMI Composto brasileiro registrou 49,6 pontos, mostrando leve contração, porém com sinais de estabilização.
A indústria segue pressionada, mas com desaceleração no ritmo de queda.
O setor de serviços retornou à zona de expansão, com 50,1 pontos.
Isso indica início de recuperação gradual, consistente com juros ainda elevados e demanda moderada.
Câmbio e Mercados Financeiros
O real se valorizou levemente, com o dólar saindo de R$ 5,38 para cerca de R$ 5,33, influenciado pela atratividade da Selic e por expectativa de redução de juros nos EUA.
O Ibovespa fechou novembro com alta de cerca de 6%, impulsionado por:
melhora do ambiente internacional,
fluxo de capital para emergentes,
setores domésticos com forte geração de caixa.
Na renda fixa, os resultados foram variados:
pós-fixados e IPCA+ curtos/médios tiveram boa performance;
prazos longos foram mais voláteis, refletindo ajustes das expectativas futuras de juros.

3. Perspectivas para os Próximos Meses
O cenário para o início de 2026 aponta continuidade do processo de estabilização econômica, no Brasil e no exterior.
Principais tendências:
Inflação global e doméstica tendendo a desacelerar, porém ainda sensível a serviços e preços administrados.
Políticas monetárias estáveis, com possibilidade de cortes graduais apenas se os dados confirmarem controle inflacionário.
Atividade econômica moderada, com recuperação gradual à medida que as condições financeiras se tornam menos restritivas.
Mercados financeiros com volatilidade moderada, acompanhando especialmente as decisões do Federal Reserve.
Câmbio com tendência de estabilidade, influenciado pelo diferencial de juros e pelo ambiente internacional.
Para o Brasil, a manutenção da Selic em patamar elevado continua restringindo o crescimento no curto prazo, mas contribui para manter a inflação controlada e o câmbio mais estável.

Publicado por:
Fagner Partelli Coser
Código Identificador:F3DD0DAF

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MINISTRO ANDREAZZA

ASSESSORIA JURÍDICA
DECRETO Nº. 6.821/PMMA/2025.

DECRETO Nº. 6.821/PMMA/2025.

"DISPÕE SOBRE ABERTURA DE CRÉDITO SUPLEMENTAR POR TRANSPOSIÇÃO DE VALORES AO ORÇAMENTO VIGENTE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MINISTRO ANDREAZZA/RO, JOSÉ ALVES PEREIRA, USANDO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS POR LEI E COM BASE NA LEGISLAÇÃO EM VIGOR,
D E C R E T A:
Art. 1º. Fica o Poder Executivo Municipal, conforme os dispositivos constantes na Lei nº. 2.612/PMMA/2.024, autorizado a proceder a **Abertura de Crédito Suplementar por transposição** de valores para realocação de Recursos no limite de 1% (um por cento) do Orçamento Vigente, no valor de **R$5.000,00(Cinco mil reais),** para cobrir despesas com Diárias, a fim de suprir a continuidade das atividades da Secretaria Municipal de Fazenda, conforme Dotação Orçamentária distribuída no quadro abaixo:

Órgão/ Unid.	Função	Sub-Função	Programa	Projeto/ Atividade	Ação do Programa	Elemento de Despesas	F. de Recurso	Valor	Sequência
02/004	**04**	**122**	**0006**	**2**	**011**	**3.3.90.14.00.00**	**15000000**	**R$**	**Nº**
PMMA/ SEMF	Administração	Administração Geral	Apoio administrativo da SEMF	Atividade	Atendimento aos serviços administrativos da SEMF	Diárias	Recursos não vinculados de impostos – exercícios	5.000,00	1

							corrente		
							Total	**5.000,00**	

Art. 2º. Para a cobertura da referida suplementação de valores, fica anulada, do Orçamento Vigente, a Dotação Orçamentária distribuída no quadro abaixo:

Órgão/ Unid.	Função	Sub-Função	Programa	Projeto/ Atividade	Ação do Programa	Elemento de Despesas	F. de Recurso	Valor	**Sequência**
02/004	**04**	**122**	**0006**	**2**	**012**	**3.3.90.40.00.00**	**15000000**	**R$**	**Nº.**
PMMA/ SEMF	Administração	Administração Geral	Apoio administrativo da SEMF	Atividade	Ações de informática da SEMF	Serviços de tecnologia da informação e comunicação – pessoa jurídica	Recursos não vinculados de impostos – exercícios corrente	5.000,00	1
							Total	**5.000,00**	

Art. 3º. Revogadas as disposições em contrário, este Decreto entra em vigor na data de sua publicação

Ministro Andreazza/RO, 17 de outubro de 2025.

JOSÉ ALVES PEREIRA
Prefeito Municipal

KELLY DA SILVA MARTINS STRELLOW
Assessora jurídica do Município – OAB/RO 1560

DOCUMENTO PUBLICADO NO MURAL OFICIAL DA PREFEITURA CONFORME LEI N. 384/2003 POR UM PERÍODO MINIMO DE SETE DIAS

Publicado por:
Daniela Pagno Dos Santos
Código Identificador:4BA834F2

ASSESSORIA JURÍDICA
DECRETO Nº. 6.861/PMMA/2025

DECRETO Nº. 6.861/PMMA/2025.

"DISPÕE SOBRE ABERTURA DE CRÉDITO SUPLEMENTAR POR ANULAÇÃO DE VALORES AO ORÇAMENTO VIGENTE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MINISTRO ANDREAZZA/RO, JOSÉ ALVES PEREIRA, USANDO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS POR LEI E COM BASE NA LEGISLAÇÃO EM VIGOR, D E C R E T A:
Art. 1º. Fica o Poder Executivo Municipal, conforme os dispositivos constantes na Lei nº. 2.612/PMMA/2.024, autorizado a proceder a **Abertura de Crédito Suplementar por anulação** de valores para realocação de Recursos no limite de 1% (um por cento) do Orçamento Vigente, no valor de **R$7.000,00(sete mil reais),** para cobrir despesas com diárias para formação dos professores, a fim de suprir a continuidade das atividades da Secretaria Municipal de Educação, conforme Dotação Orçamentária distribuída no quadro abaixo:

Órgão/ Unid.	Função	Sub-Função	Programa	Projeto/ Atividade	Ação do Programa	Elemento de Despesas	F. de Recurso	Valor	Sequência
02/006	**12**	**361**	**0016**	**2**	**062**	**3.3.90.14.00.00**	**15400000**	**R$**	**Nº**
PMMA/ SEMED	Educação	Ensino fundamental	Qualidade do ensino fundamental - FUNDEB	Atividade	Desenvolvimento das atividades do FUNDEB 30%	Diárias – Pessoal FUNDEB – Civil	Imposto 30% MDE – exercício corrente	7.000,00	1
							Total	**7.000,00**	

Art. 2º. Para a cobertura da referida suplementação de valores, fica anulada, do Orçamento Vigente, a Dotação Orçamentária distribuída no quadro abaixo:

Órgão/ Unid.	Função	Sub-Função	Programa	Projeto/ Atividade	Ação do Programa	Elemento de Despesas	F. de Recurso	Valor	**Sequência**
02/006	**12**	**361**	**0016**	**2**	**062**	**3.3.90.30.00.00**	**15400000**	**R$**	**Nº.**
PMMA/ SEMED	Educação	Ensino fundamental	Qualidade do ensino fundamental - FUNDEB	Atividade	Desenvolvimento das atividades do FUNDEB 30%	Material de consumo	FUNDEB – Imposto 30% MDE – exercício corrente	7.000,00	1
							Total	**7.000,00**	

Art. 3º. Revogadas as disposições em contrário, este Decreto entra em vigor na data de sua publicação

Ministro Andreazza/RO, 28 de novembro de 2025.

JOSÉ ALVES PEREIRA
Prefeito Municipal

KELLY DA SILVA MARTINS STRELLOW
Assessora Jurídica - OAB/RO 1560

DOCUMENTO PUBLICADO NO MURAL OFICIAL DA PREFEITURA CONFORME LEI N. 384/2003 POR UM PERÍODO MINIMO DE SETE DIAS

Publicado por:
Daniela Pagno Dos Santos
Código Identificador:355A896B

ASSESSORIA JURÍDICA
DECRETO Nº. 6.873/PMMA/2025.

DECRETO Nº. 6.873/PMMA/2025.

"DISPÕE SOBRE ABERTURA DE CRÉDITO SUPLEMENTAR POR TRANSPOSIÇÃO DE VALORES AO ORÇAMENTO VIGENTE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MINISTRO ANDREAZZA/RO, JOSÉ ALVES PEREIRA, USANDO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS POR LEI E COM BASE NA LEGISLAÇÃO EM VIGOR,

D E C R E T A:

Art. 1º. Fica o Poder Executivo Municipal, conforme os dispositivos constantes na Lei nº. 2.612/PMMA/2.024, autorizado a proceder a **Abertura de Crédito Suplementar por transposição** de valores para realocação de Recursos no limite de 1% (um por cento) do Orçamento Vigente, no valor de **R$12.000,00(Doze mil reais),** para cobrir despesas com aquisição de equipamentos e material permanente, a fim de suprir a continuidade das atividades da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, conforme Dotação Orçamentária distribuída no quadro abaixo:

Órgão/ Unid.	Função	Sub-Função	Programa	Projeto/ Atividade	Ação do Programa	Elemento de Despesas	F. de Recurso	Valor	Sequência
02/003	**04**	**122**	**0005**	**2**	**052**	**4.4.90.52.00.00**	**15000000**	**R$**	**Nº**
PMMA/ SEMAP	Administração	Administração geral	Apoio administrativo da SEMAP	Atividade	Ações de informática da SEMAP	Equipamentos e material permanente	Recursos não vinculados e impostos - exercício corrente	12.000,00	1
Total								**12.000,00**	

Art. 2º. Para a cobertura da referida suplementação de valores, fica anulada, do Orçamento Vigente, a Dotação Orçamentária distribuída no quadro abaixo:

Órgão/ Unid.	Função	Sub-Função	Programa	Projeto/ Atividade	Ação do Programa	Elemento de Despesas	F. de Recurso	Valor	**Sequência**
02/003	15	451	0037	2	072	3.3.90.93.00.00	**15000000**	R$	**Nº.**
PMMA/ SEMAP	urbanismo	Infra estrutura urbana	Andreazza + bonita	Atividade	Ordenamento urbano	Indenizações e restituições	Recursos não vinculados e impostos - exercício corrente	1.000,00	**1**
02/003	15	451	0037	2	242	4.4.90.51.00.00	**15000000**	R$	**Nº.**
PMMA/ SEMAP	urbanismo	Infra estrutura urbana	Andreazza + bonita	Atividade	Infraestrutura urbana e construção civil e desenvolvimento sustentável da cidade	Obras e Instalações	Recursos não vinculados e impostos - exercício corrente	9.000,00	**1**
02/003	**04**	**122**	**0005**	**2**	**151**	**3.3.90.39.00.00**	**15000000**	**R$**	**Nº.**
PMMA/ SEMAP	Administr ação	Administração geral	Apoio administrativo da SEMAP	Atividade	Gestão de pessoas e capacitação profissional de servidores públicos municipais da SEMAP	Outros serviços de terceiros pessoa jurídica	Recursos não vinculados e impostos - exercício corrente	2.000,00	1
Total								**12.000,00**	

Art. 3º. Revogadas as disposições em contrário, este Decreto entra em vigor na data de sua publicação
Ministro Andreazza/RO, 10 de dezembro de 2025.

JOSÉ ALVES PEREIRA
Prefeito Municipal

ROSEANE MARIA VIEIRA TAVARES FONTANA
Procuradora do Município - OAB/RO 2209

DOCUMENTO PUBLICADO NO MURAL OFICIAL DA PREFEITURA CONFORME LEI N. 384/2003 POR UM PERÍODO MINIMO DE SETE DIAS

Publicado por:
Daniela Pagno Dos Santos
Código Identificador:C67840B0

ASSESSORIA JURÍDICA
LEI Nº. 2.666/PMMA/2025.

LEI Nº. 2.666/PMMA/2025.

"DISPÕE SOBRE ACRIAÇÃO DE ELEMENTO DE DESPESA E ABERTURA DE CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR POR EXCESSO DE ARRECADAÇÃO AO ORÇAMENTO VIGENTE E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

O PREFEITO MUNICIPAL DE MINISTRO ANDREAZZA-RO, JOSÉ ALVES PEREIRA, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS FAZ SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE MINISTRO ANDREAZZA APROVOU E ELE SANCIONA A SEGUINTE LEI:

Art. 1º. Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a proceder a Criação de Elemento de Despesa e a Abertura de Crédito Suplementar por meio de Excesso de Arrecadação ao Orçamento Vigente, no valor **R$ 500.000,00(Quinhentos mil reais)**, para cobrir despesas com auxílio alimentação, a fim de dar continuidade nas atividades da Secretaria Municipal de Educação, conforme dotação distribuída no quadro abaixo:

Órgão/ Unid. 02/006	**Função 12**	**Sub-Função 361**	**Programa 0016**	**Projeto/ Atividade 2**	**Ação do Programa 062**	**Elemento de Despesas 3.3.90.46.00.00**	**Valor R$**	**Fonte 15400000**
PMMA/ SEMED	Educação	Ensino Fundamental	Qualidade do Ensino Fundamental FUNDEB	Atividade	Desenvolvimento das atividades do FUNDEB 30%	Auxílio alimentação	500.000,00	FUNDEB – Impostos – 30% MDE – Exercício Corrente.
						Total	**500.000,00**	

Art. 2º. Revogadas as disposições em contrário, esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.
Ministro Andreazza/RO, 27 de maio de 2025.

JOSÉ ALVES PEREIRA
Prefeito Municipal

KELLY DA SILVA MARTINS STRELLOW
Advogado do Município - OAB/RO 1560

DOCUMENTO PUBLICADO NO MURAL OFICIAL DA PREFEITURA CONFORME LEI N. 384/2003 POR UM PERÍODO MINIMO DE SETE DIAS

Publicado por:
Daniela Pagno Dos Santos
Código Identificador:71F19001

ASSESSORIA JURÍDICA
LEI Nº. 2.667/PMMA/2025.

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MINISTRO ANDREAZZA
Lei de Criação nº. 372, 13/02/92

LEI Nº. 2.667/PMMA/2025.

"DISPÕE SOBRE ABERTURA DE CRÉDITO ESPECIAL POR SUPERAVIT FINACEIRO AO ORÇAMENTO VIGENTE E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

O PREFEITO MUNICIPAL DE MINISTRO ANDREAZZA-RO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, FAZ SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE MINISTRO ANDREAZZA-RO, APROVOU E ELE SANCIONA A SEGUINTE LEI:
Art. 1º. Fica o Poder Executivo Municipal autorizado para proceder Abertura de Crédito Especial por Superavit Financeiro ao Orçamento Vigente, no valor de no valor **R$ 218.000,00 (Duzentos e dezoito mil reais),** oriundos de transferência especial, do Senador Acir Gurgacz, conforme a portaria Interministerial ME/SEGOV N. 6.411, de 15/06/2021 e plano de ação 09032023-034788, do Ministério da Economia, atendendo as necessidades da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos, de acordo com a dotação orçamentário distribuída no quadro abaixo:

Órgão/ Unid.	Função	Sub-Função	Programa	Projeto/ Atividade	Ação do Programa	Elemento de Despesas	Fonte	Valor
02/005	**15**	**451**	**0007**	**1**	**559**	**4.4.90.51.00.00**	**27060100**	**R$**
PMMA/ SEMOSP	Urbanismo	Infraestrutura urbana	Gestão da Política de Transporte e Desenvolvimento Urbano e Rural	Projeto	Aquisição de tubos PEAD – portaria interministerial ME/SEGOV N. 6.411, de 15/06/2021 e plano de AÇÃO 09032023-034788	Obras e Instalações	Transferências especial da união emenda individual- Exercícios Anteriores	218.000,00
							Total	218.000,00

Art.2 º. Revogadas as disposições em contrário, esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Ministro Andreazza/RO, 27 de maio de 2025.

JOSÉ ALVES PEREIRA
Prefeito Municipal

KELLY DA SILVA MARTINS STRELLOW
Assessora Jurídica – OAB/RO 1560

DOCUMENTO PUBLICADO NO MURAL OFICIAL DA PREFEITURA CONFORME LEI N. 384/2003 POR UM PERÍODO MINIMO DE SETE DIAS

Publicado por:
Daniela Pagno Dos Santos
Código Identificador:383CC7DD

ASSESSORIA JURÍDICA
LEI Nº. 2.667/PMMA/2025.

Lei de Criação nº. 372, 13/02/92
LEI Nº. 2.667/PMMA/2025.

"DISPÕE SOBRE ABERTURA DE CRÉDITO ESPECIAL POR SUPERAVIT FINACEIRO AO ORÇAMENTO VIGENTE E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

O PREFEITO MUNICIPAL DE MINISTRO ANDREAZZA-RO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, FAZ SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE MINISTRO ANDREAZZA-RO, APROVOU E ELE SANCIONA A SEGUINTE LEI:
Art. 1º. Fica o Poder Executivo Municipal autorizado para proceder Abertura de Crédito Especial por Superavit Financeiro ao Orçamento Vigente, no valor de no valor **R$ 218.000,00 (Duzentos e dezoito mil reais),** oriundos de transferência especial, do Senador Acir Gurgacz, conforme a portaria Interministerial ME/SEGOV N. 6.411, de 15/06/2021 e plano de ação 09032023-034788, do Ministério da Economia, atendendo as necessidades da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos, de acordo com a dotação orçamentário distribuída no quadro abaixo:

Órgão/ Unid.	Função	Sub-Função	Programa	Projeto/ Atividade	Ação do Programa	Elemento de Despesas	Fonte	Valor
02/005	**15**	**451**	**0007**	**1**	**559**	**4.4.90.51.00.00**	**27060100**	**R$**
PMMA/ SEMOSP	Urbanismo	Infraestrutura urbana	Gestão da Política de Transporte e Desenvolvimento Urbano e Rural	Projeto	Aquisição de tubos PEAD – portaria interministerial ME/SEGOV N. 6.411, de 15/06/2021 e plano de AÇÃO 09032023-034788	Obras e Instalações	Transferências especial da união emenda individual- Exercícios Anteriores	218.000,00
							Total	218.000,00

Art.2 º. Revogadas as disposições em contrário, esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Ministro Andreazza/RO, 27 de maio de 2025.

JOSÉ ALVES PEREIRA
Prefeito Municipal

KELLY DA SILVA MARTINS STRELLOW
Assessora Jurídica – OAB/RO 1560

DOCUMENTO PUBLICADO NO MURAL OFICIAL DA PREFEITURA CONFORME LEI N. 384/2003 POR UM PERÍODO MINIMO DE SETE DIAS

Publicado por:
Daniela Pagno Dos Santos
Código Identificador:486EB206

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRANTE DA SERRA

GABINETE DO PREFEITO
ATA DE REGISTRO DE PREÇO N° 254 PREGÃO ELETRÔNICO Nº 073/2025 PROCESSO LICITATÓRIO 1604/SRP/2025

MUNICÍPIO DE MIRANTE DA SERRA/RO
ATA DE REGISTRO DE PREÇO N° 254
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 073/2025
PROCESSO LICITATÓRIO 1604/SRP/2025

No dia 16 de Dezembro de 2025, no(a) **MUNICÍPIO DE MIRANTE DA SERRA/RO** , inscrito(a) no CNPJ 63.787.071/0001-04, com sede à RUA DOM PEDRO I n° 2389 CEP 76928-000 – Mirante da Serra-RO neste ato legalmente representado por **JOSE CARLOS PEREIRA DE ANDRADE**, portador do CPF n° **293.***.***-** , RESOLVE registrar preços para eventual aquisição em face da apresentação da(s) proposta(s) da(s) empresa(s) abaixo qualificada(s):

Fornecedor: OLMI INFORMATICA LTDA
CNPJ: 00.789.321/0001-17
Representante: MATHEUS BATISTA MARTINS DA SILVA
Telefone: (66) 3566-1240

Email: olmieletro@gmail.com

Endereço: AV MATO GROSSO, 92 - MODULO 02, Juína - MT - 78320-000

Item: 7	**Quantidade:** 1,00	**Unidade:** UNID	**Marca:** PANDIN / GRP/F 20P	**Modelo:** PANDIN / GRP/F 20P	**Preço Unitário:** R$ 2.110,00	**Valor Total:** R$2.110,00
Descrição: Roupeiro de aço 20 portas Características Técnicas: Acomoda perfeitamente qualquer tamanho de capacete Certificado NR17 (ergonomia) Roupeiro inteiro confeccionado em chapa 26 (0,45 mm) Capacidade de peso: 15 kg por prateleira Acompanha kit pé regulável Sistema Pivotante de portas Tratamento anticorrosivo (nanotecnologia) Sistema de fechamento através de pitão para cadeado Pintura eletrostática a pó (tinta híbrida) na cor cinza cristal. Dimensões do produto montado: Altura: 179,5cm Largura: 138 cm Profundidade: 32 cm Peso: 40,4kg Dimensões internas de cada compartimento: Altura: 29,3cm Largura: 34cm Profundidade: 30cm						
Item: 9	**Quantidade:** 10,00	**Unidade:** UNID	**Marca:** PANDIN / AP402	**Modelo:** PANDIN / AP402	**Preço Unitário:** R$ 945,00	**Valor Total:** R$9.450,00
Descrição: Armário multiuso Armário de Aço c/ 02 portas REFORÇADO PA 90 1,980,900,40m CHAPA 22 Armário para Escritório Totalmente Soldado, pronto para uso. Estrutura chapas 22 (0,75mm). 04 Bandejas Internas, sendo 03 reguláveis 2 portas com 1 veneziana para ventilação e 1 reforço interno por porta. Sistema de fechamento através de Fechadura tipo Yale Capacidade por prateleira 35 kg (bem distribuídos). Dimensões: Altura: 1,98m, Largura: 0,90m, Profundidade: 0,40 m, Peso: 35 kg. Armário de Aço c/ 02 portas REFORÇADO (PA90) 1,980,900,40m Chapa 22 Cinza- 12106						
Item: 13	**Quantidade:** 7,00	**Unidade:** UNID	**Marca:** JL COLOMBO / 4 LITROS	**Modelo:** JL COLOMBO / 4 LITROS	**Preço Unitário:** R$ 593,00	**Valor Total:** R$4.151,00
Descrição: LIQUIDIFICADOR BAIXA ROTAÇÃO 110V 700W 4 LITROS, Tipo de rotação: Baixa Rotação: 3500 rpm Velocidades: 1 Potência: 700W Potência nominal: 1/2 Cv 360W Frequência: 60 Hz Consumo: 0,7 kW/h Material do corpo: Inox Material da base: Polipropileno Cor da base: Preto Formato da base: Quadrada Material do copo: Inox Detalhe do copo: Com solda Copo resistente a choques térmicos: Capacidade: 4 litros Profundidade do copo: 24,5 cm Tampa atóxica: Tampa com visor: sobre tampa: Processos: Liquidifica, mistura e tritura Interruptor liga e desliga: sistema de segurança: Alças de transporte: Material dos pés: PVC Tipo dos pés: Antiderrapantes						
					Total:	**R$ 15.711,00**

As especificações técnicas constantes do processo em epígrafe, assim como todas as obrigações e condições descritas na minuta da Ata de Registro de Preços e na Proposta de Preços integram esta ARP, independentemente de transcrição.

A validade desta Ata de Registro de Preços é até **16/12/2026** , a contar do dia **16/12/2025** .

1. DO OBJETO
1.1 A presente Ata tem por objetivo o Registro de preço para futura, eventual e se necessária contratação de empresa para aquisição de materiais permanentes destinados às unidades escolares da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes do Município de Mirante da Serra/RO, para o exercício de 2026, com validade da ata de 12 (doze) meses, especificado(s) no(s) item(ns) do Termo de Referência, de acordo com as especificações constantes no anexo I e demais especificações estabelecidas no ato convocatório que permeou este certame, que passa a fazer parte desta Ata, do edital de Pregão Eletrônico nº 073/PMMS/2025, que é parte integrante desta Ata, assim como as propostas cujos preços tenham sido registrados, independentemente de transcrição.

1.2 Este instrumento não obriga o Município de Mirante da Serra a firmar contratações nas quantidades estimadas, podendo ocorrer licitações específicas para aquisição dos Serviços, obedecida a legislação pertinente sendo assegurada o detentor do registro a preferência de fornecimento, em igualdade de condições.

2. DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS
2.1 Em observação ao disposto no Decreto Municipal nº 3425/2023 de 30 de outubro de 2023, no Art. 42 que disciplina o Registro de Preço a autorização de adesão de outros órgãos e entidades a presente Ata de Registro de Preços.

2.1.1 Conforme disposto no 86. Da Lei 14133 de 2021 em seu parágrafo 3º e inciso I, que assegura o seguinte:
3ºA faculdade de aderir à ata de registro de preços na condição de não participante poderá ser exercida: (Redação dada pela Lei nº 14.770, de 2023)
I - por órgãos e entidades da Administração Pública federal, estadual, distrital e municipal, relativamente a ata de registro de preços de órgão ou entidade gerenciadora federal, estadual ou distrital; ou (Incluído pela Lei nº 14.770, de 2023)

2.1.2 É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados na ata de registro de preços.

3. VALIDADE, FORMALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E CADASTRO RESERVA
3.1 A validade da Ata de Registro de Preços será de 1 (um) ano, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data de divulgação no PNCP, podendo ser prorrogada por igual período, mediante a anuência do fornecedor, desde que comprovado o preço vantajoso.

3.1.1 O contrato decorrente da ata de registro de preços terá sua vigência estabelecida no próprio instrumento contratual e observará no momento da contratação e a cada exercício financeiro a disponibilidade de créditos orçamentários, bem como a previsão no plano plurianual, quando ultrapassar 1 (um) exercício financeiro.

3.1.2 Na formalização do contrato ou do instrumento substituto deverá haver a indicação da disponibilidade dos créditos orçamentários respectivos.

3.2 A contratação com os fornecedores registrados na ata será formalizada pelo órgão ou pela entidade interessada por intermédio de instrumento contratual, emissão de nota de empenho de despesa, autorização de compra ou outro instrumento hábil, conforme o art. 95 da Lei nº 14.133, de 2021

3.2.1 O instrumento contratual de que trata o item 3.2. deverá ser assinado no prazo de validade da ata de registro de preços.

3.3 Os contratos decorrentes do sistema de registro de preços poderão ser alterados, observado o art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

3.4 Após a homologação da licitação ou da contratação direta, deverão ser observadas as seguintes condições para formalização da ata de registro de preços:

3.4.1 Serão registrados na ata os preços e os quantitativos do adjudicatário, devendo ser observada a possibilidade de o licitante oferecer ou não proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto no edital e se obrigar nos limites dela;

3.4.2 Será incluído na ata, na forma de anexo, o registro dos licitantes ou dos fornecedores que

3.4.2.1 Aceitarem cotar os bens, as obras ou os serviços com preços iguais aos do adjudicatário, observada a classificação da licitação; e Mantiverem sua proposta original.

3.4.2.2 Será respeitada, nas contratações, a ordem de classificação dos licitantes ou dos fornecedores registrados na ata.

3.5 O registro a que se refere o item 3.4.2 tem por objetivo a formação de cadastro de reserva para o caso de impossibilidade de atendimento pelo signatário da ata.

3.6 Para fins da ordem de classificação, os licitantes ou fornecedores que aceitarem reduzir suas propostas para o preço do adjudicatário antecederão aqueles que mantiverem sua proposta original.

3.7 A habilitação dos licitantes que comporão o cadastro de reserva a que se refere o item 3.4.2.1 somente será efetuada quando houver necessidade de contratação dos licitantes remanescentes, nas seguintes hipóteses

3.7.1 Quando o licitante vencedor não assinar a ata de registro de preços, no prazo e nas condições estabelecidos no edital; e

3.7.2 Quando houver o cancelamento do registro do licitante ou do registro de preços nas hipóteses previstas no item 7.

3.8 O preço registrado com indicação dos licitantes e fornecedores será divulgado no PNCP e ficará disponibilizado durante a vigência da ata de registro de preços.

3.9 Após a homologação da licitação ou da contratação direta, o licitante mais bem classificado ou o fornecedor, no caso da contratação direta, será convocado para assinar a ata de registro de preços, no prazo e nas condições estabelecidos no edital de licitação ou no aviso de contratação direta, sob pena de decair o direito, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021

3.9.1 O prazo de convocação poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, mediante solicitação do licitante ou fornecedor convocado, desde que apresentada dentro do prazo, devidamente justificada, e que a justificativa seja aceita pela Administração.

3.10 A ata de registro de preços será assinada por meio de assinatura digital e disponibilizada no Sistema de Registro de Preços.

3.11 O prazo para assinatura e postagem será de até 3 (três) dias úteis para Ata de Registro de Preços e Contratos, a contar da data de confirmação do recebimento do e-mail. A recusa injustificada da adjudicatária em assinar o contrato, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida, após a devida notificação, sujeitando-a à perda do direito à contratação, sem prejuízo das demais penalidades cabíveis previstas em Lei e no instrumento convocatório.

3.12 Quando o convocado não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidos no edital ou no aviso de contratação, e observado o disposto no item 3.7, e subitens, fica facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado.

3.13 Na hipótese de nenhum dos licitantes que trata o item 3.4.2.1, aceitar a contratação nos termos do item anterior, a Administração, observados o valor estimado e sua eventual atualização nos termos do edital, poderá:

3.13.1 Convocar para negociação os demais licitantes ou fornecedores remanescentes cujos preços foram registrados sem redução, observada a ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário; ou

3.13.2 Adjudicar e firmar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes ou fornecedores remanescentes, atendida a ordem classificatória, quando frustrada a negociação de melhor condição.

3.14 A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a contratar, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, desde que devidamente justificada.

4. ALTERAÇÃO OU ATUALIZAÇÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS

4.1 Os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:

4.1.1 Em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos da alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;

4.1.2 Em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou a superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;

4.1.3 Na hipótese de previsão no edital ou no aviso de contratação direta de cláusula de reajustamento ou repactuação sobre os preços registrados, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021

4.1.3.1 No caso do reajustamento, deverá ser respeitada a contagem da anualidade e o índice previstos para a contratação;

4.1.3.2 No caso da repactuação, poderá ser a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

5. NEGOCIAÇÃO DE PREÇOS REGISTRADOS

5.1 Na hipótese de o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o órgão ou entidade gerenciadora convocará o fornecedor para negociar a redução do preço registrado.

5.1.1 Caso não aceite reduzir seu preço aos valores praticados pelo mercado, o fornecedor será liberado do compromisso assumido quanto ao item registrado, sem aplicação de penalidades administrativas.

5.1.2 Na hipótese prevista no item anterior, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam reduzir seus preços aos valores de mercado e não convocará os licitantes ou fornecedores que tiveram seu registro cancelado.

5.1.3 Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção de contratação mais vantajosa.

5.1.4 Na hipótese de redução do preço registrado, o gerenciador comunicará aos órgãos e às entidades que tiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços para que avaliem a conveniência e a oportunidade de diligenciarem negociação com vistas à alteração contratual, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

5.2 Na hipótese de o preço de mercado tornar-se superior ao preço registrado e o fornecedor não poder cumprir as obrigações estabelecidas na ata, será facultado ao fornecedor requerer ao gerenciador a alteração do preço registrado, mediante comprovação de fato superveniente que supostamente o impossibilite de cumprir o compromisso.

5.2.1 Neste caso, o fornecedor encaminhará, juntamente com o pedido de alteração, a documentação comprobatória ou a planilha de custos que demonstre a inviabilidade do preço registrado em relação às condições inicialmente pactuadas.

5.2.2 Na hipótese de não comprovação da existência de fato superveniente que inviabilize o preço registrado, o pedido será indeferido pelo órgão ou entidade gerenciadora e o fornecedor deverá cumprir as obrigações estabelecidas na ata, sob pena de cancelamento do seu registro, nos termos do item 5.1, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e na legislação aplicável.

5.2.3 Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, nos termos do item anterior, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam manter seus preços registrados, observado o disposto no item 3.7.

5.2.4 Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, nos termos do item 7.4, e adotará as medidas cabíveis para a obtenção da contratação mais vantajosa.

5.2.5 Na hipótese de comprovação da majoração do preço de mercado que inviabilize o preço registrado, conforme previsto no item 5.2 e no item 5.2.1, o órgão ou entidade gerenciadora atualizará o preço registrado, de acordo com a realidade dos valores praticados pelo mercado.

5.2.6 O órgão ou entidade gerenciadora comunicará aos órgãos e às entidades que tiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços sobre a efetiva alteração do preço registrado, para que avaliem a necessidade de alteração contratual, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

6. REMANEJAMENTO DAS QUANTIDADES REGISTRADAS NA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS
6.1 As quantidades previstas para os itens com preços registrados nas atas de registro de preços poderão ser remanejadas pelo órgão ou entidade gerenciadora entre os órgãos ou as entidades participantes e não participantes do registro de preços.

6.2 O remanejamento somente poderá ser feito:

6.2.1 De órgão ou entidade participante para órgão ou entidade participante; ou

6.2.2 De órgão ou entidade participante para órgão ou entidade não participante.

6.3 O órgão ou entidade gerenciadora que tiver estimado as quantidades que pretende contratar será considerado participante para efeito do remanejamento.

6.4 Na hipótese de remanejamento de órgão ou entidade participante para órgão ou entidade não participante, serão observados os limites previstos no art. 32 do Decreto nº 11.462, de 2023.

6.5 Competirá ao órgão ou à entidade gerenciadora autorizar o remanejamento solicitado, com a redução do quantitativo inicialmente informado pelo órgão ou pela entidade participante, desde que haja prévia anuência do órgão ou da entidade que sofrer redução dos quantitativos informados.

6.6 Caso o remanejamento seja feito entre órgãos ou entidades dos Estados, do Distrito Federal ou de Municípios distintos, caberá ao fornecedor beneficiário da ata de registro de preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento decorrente do remanejamento dos itens.

6.7 Na hipótese da compra centralizada, não havendo indicação pelo órgão ou pela entidade gerenciadora, dos quantitativos dos participantes da compra centralizada, nos termos do item 6.3, a distribuição das quantidades para a execução descentralizada será por meio do remanejamento.

7. CANCELAMENTO DO REGISTRO DO LICITANTE VENCEDOR E DOS PREÇOS REGISTRADOS
7.1 O registro do fornecedor será cancelado pelo gerenciador, quando o fornecedor:

7.1.1 Descumprir as condições da ata de registro de preços, sem motivo justificado;

7.1.2 Não retirar a nota de empenho, ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração sem justificativa razoável;

7.1.3 Não aceitar manter seu preço registrado, na hipótese prevista no artigo 27, § 2º, do Decreto nº 11.462, de 2023; ou

7.1.4 Sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.1.4.1 Na hipótese de aplicação de sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021, caso a penalidade aplicada ao fornecedor não ultrapasse o prazo de vigência da ata de registro de preços, poderá o órgão ou a entidade gerenciadora poderá, mediante decisão fundamentada, decidir pela manutenção do registro de preços, vedadas contratações derivadas da ata enquanto perdurarem os efeitos da sanção.

7.2 O cancelamento de registros nas hipóteses previstas no item 7.1 será formalizado por despacho do órgão ou da entidade gerenciadora, garantidos os princípios do contraditório e da ampla defesa.

7.3 Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, o órgão ou a entidade gerenciadora poderá convocar os licitantes que compõem o cadastro de reserva, observada a ordem de classificação.

7.4 O cancelamento dos preços registrados poderá ser realizado pelo gerenciador, em determinada ata de registro de preços, total ou parcialmente, nas seguintes hipóteses, desde que devidamente comprovadas e justificadas:

7.4.1 Por razão de interesse público;

7.4.2 A pedido do fornecedor, decorrente de caso fortuito ou força maior; ou

7.4.3 Se não houver êxito nas negociações, nas hipóteses em que o preço de mercado tornar-se superior ou inferior ao preço registrado, nos termos do artigos 26, § 3º e 27, § 4º, ambos do Decreto nº 11.462, de 2023.

8. DAS PENALIDADES
8.1 O descumprimento da Ata de Registro de Preços ensejará aplicação das penalidades estabelecidas no edital.

8.1.1 As sanções também se aplicam aos integrantes do cadastro de reserva no registro de preços que, convocados, não honrarem o compromisso assumido injustificadamente após terem assinado a ata.

8.2 É da competência do gerenciador a aplicação das penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado nesta ata de registro de preço (art. 7º, inc. XIV, do Decreto nº 11.462, de 2023), exceto nas hipóteses em que o descumprimento disser respeito às contratações dos órgãos ou entidade participante, caso no qual caberá ao respectivo órgão participante a aplicação da penalidade (art. 8º, inc. IX, do Decreto nº 11.462, de 2023).

8.3 O órgão ou entidade participante deverá comunicar ao órgão gerenciador qualquer das ocorrências previstas no item 8.1, dada a necessidade de instauração de procedimento para cancelamento do registro do fornecedor.

9. DO PRAZO E LOCAL DE ENTREGA DOS MATERIAIS E SERVIÇOS
9.1 Será conforme especificado pela Secretaria solicitante, na nota de empenho, onde será informado a quantidade de horas a ser cumprida e na quantidade de equipamentos, para certo período.

9.2 Do prazo para entrega: Será de até **30 (trinta) dias corridos**, contadas a partir do primeiro dia útil após a assinatura do contrato ou do recebimento da Nota de Empenho ou outro documento equivalente, Conforme T.R.

10. CONDIÇÕES DE ENTREGA
10.1 As empresas detentoras dos preços registrados poderão ser convidadas a firmar contratações de fornecimento, observadas as condições fixadas neste instrumento, e seus Anexos, e na legislação pertinente.

10.2 As contratações do fornecimento dos materiais registrados neste instrumento serão efetuadas através do Termo Contratual, firmada entre o Município e a empresa vencedora do certame nos termos desta ata e do edital, contendo: o nº da Ata, o nome da empresa, o objeto, a especificação, as obrigações da contratada, o endereço e a data de entrega.

10.3 A Empresa que estiver o Preço Registro nesta Ata será convocada pela Unidade Administrativa Contratante, para assinar o Termo Contratual junto aUnidade Administrativa Requisitante, no prazo de 05(cinco) dias a contar da data do seu recebimento.

10.4 Se o fornecedor com preço registrado em primeiro lugar recusar-se a assinar o contrato, poderão ser convocados os demais fornecedores classificados na licitação, respeitados as condições de fornecimento, os preços e os prazos do primeiro classificado.

10.5 Caso o preço registrado em primeiro lugar nesta Ata, não tenha ofertado a quantidade total do Item relacionado no anexo, é facultado ao Município a Aquisição dos quantitativos restantes dos demais detentores dos preços registrados, na ordem de classificação, mantidas as condições propostas pelo 1º colocado,inclusive quanto a preço.

10.6 A contratada com preços registrados em segundo lugar, só poderá prestar serviço ao Município, quando esgotada a capacidade do primeiro colocado e assim sucessivamente.

10.7 A entrega dos Produtos só estará caracterizada mediante documento de pedido de fornecimento dos Produtos expedido pelo servidor responsável da UA, e na falta deste, pelo seu substituto ou pessoa designada para este fim.

10.8 Os Produtos deverão ser entregues acompanhados de relatório de fornecimento devidamente assinados e da Nota Fiscal/Fatura correspondente.

11. DO PAGAMENTO
11.1 O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias, através de ordem bancária e depósito em conta corrente indicada pelo Contratado, à vista da fatura/nota fiscal por ele apresentada, devidamente certificada, sendo efetuada a retenção na fonte dos tributos e contribuições elencadas nas disposições determinadas pelos órgãos fiscais e fazendários, em conformidade com as legislações e instruções normativas vigentes.

11.2 Será procedida consulta “ON LINE” junto aos órgãos os quais são exigidas as documentações fiscais, antes de cada pagamento a ser efetuado à Contratada, para verificação da situação da mesma relativa às condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

11.3 Caso constatado alguma irregularidade nas notas fiscais/faturas, estas serão devolvidas ao fornecedor, para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição, contando-se o prazo para pagamento da data da sua reapresentação.

11.4 Nenhum pagamento isentará o FORNECEDOR/CONTRATADA das suas responsabilidades e obrigações, nem implicará aceitação definitiva do fornecimento.
11.5 A Administração deste Município só autorizará a realização dos pagamentos, se houver por parte do setor requisitante das mercadorias, o necessário RECEBIDO dos mesmos entregues pela empresa vencedora. **Prefeitura Municipal de Mirante da Serra**, CNPJ: 63.787.071/0001-04 – Endereço: a Rua Dom Pedro I, 2389, Centro, – CEP 76.926-00 – Mirante da Serra/RO.69) 9 9973-7022.

12. CONDIÇÕES GERAIS
12.1 As condições gerais de execução do objeto, tais como os prazos para entrega e recebimento, as obrigações da Administração e do fornecedor registrado, penalidades e demais condições do ajuste, encontram-se definidos no Termo de Referência, ANEXO AO EDITAL.

12.2 Para firmeza e validade do pactuado, a presente Ata foi lavrada em três vias, que, depois de lidas e achadas em ordem, vai assinada pelas partes *e encaminhada cópia aos demais órgãos participantes.*

A presente Ata de Registro de Preços, após lida e achada conforme, é assinada pelas partes.

JOSE CARLOS PEREIRA DE ANDRADE
Prefeito Municipal

OLMI INFORMATICA LTDA
00.789.321/0001-17

Assinado de forma digital por: **MATHEUS BATISTA MARTINS DA SILVA 053.***.***-****
Dados: 16/12/2025 11:59:49

Publicado por:
Amanda Gomes de Almeida Silva
Código Identificador:600907FB

GABINETE DO PREFEITO
ATA DE REGISTRO DE PREÇO N° 255 PREGÃO ELETRÔNICO Nº 073/2025 PROCESSO LICITATÓRIO 1604/SRP/2025

MUNICÍPIO DE MIRANTE DA SERRA/RO
ATA DE REGISTRO DE PREÇO N° 255
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 073/2025
PROCESSO LICITATÓRIO 1604/SRP/2025
No dia 16 de Dezembro de 2025, no(a) **MUNICÍPIO DE MIRANTE DA SERRA/RO** , inscrito(a) no CNPJ 63.787.071/0001-04, com sede à RUA DOM PEDRO I n° 2389 CEP 76928-000 – Mirante da Serra-RO neste ato legalmente representado por **JOSE CARLOS PEREIRA DE ANDRADE**, portador do CPF n° **293.***.***-** , RESOLVE registrar preços para eventual aquisição em face da apresentação da(s) proposta(s) da(s) empresa(s) abaixo qualificada(s):

Fornecedor: M. PICIANI PAZINATO COMERCIO DE MATERIAIS ELETRONICOS EIRELI		**CNPJ: 31.455.241/0001-59**				
Representante: MARINA PICIANI PAZINATO						
Telefone: (44) 3020-3041						
Email: m.picianipazinato@gmail.com						
Endereço: R. FRANCISCO BARBOSA DO AMARAL, 452 - JD. DIAS II, Maringá - PR - 87025-830						
Item: 10	**Quantidade:** 6,00	**Unidade:** UNID	**Marca:** BESTFER	**Modelo:** BESTFER	**Preço Unitário:** R$ 230,00	**Valor Total:** R$1.380,00
Descrição: Descascador Laranja: Profissional Manual Manivela Descasca Frutas Limão Ajustável Fixação Mesa Bancada Especificações: Material: Aço e aço inoxidável. Cor: Verde escuro. Fixação: Morsa para maior estabilidade. Funcionamento: Manual, com regulagem de corte. Base: Com protetores de borracha para evitar danos à superfície. Medidas: 23,5 x 14,5 cm						
Item: 11	**Quantidade:** 6,00	**Unidade:** UNID	**Marca:** CHEF D	**Modelo:** CHEF D	**Preço Unitário:** R$ 911,00	**Valor Total:** R$5.466,00
Descrição: Moedor de legumes comercial, cortador automático multifuncional de 600 W, triturador de legumes, processador de alimentos, cortador de frutas com motor e lâminas múltiplas Descrição: Máquina de corte comercial de frutas e legumes Potência: 600 w Cor: vermelho, cinzento Tensão: 127 V Tamanho do produto: 37,5 x 30,5 x 48 cm Lista de embalagens: 1 x picador elétrico de legumes Rede para facas para cortar em cubos de 2 x 8 mm/10 mm 1 rede para facas de corte						
Total: R$ 6.846,00						

As especificações técnicas constantes do processo em epígrafe, assim como todas as obrigações e condições descritas na minuta da Ata de Registro de Preços e na Proposta de Preços integram esta ARP, independentemente de transcrição.

A validade desta Ata de Registro de Preços é até **16/12/2026** , a contar do dia **16/12/2025** .

1. DO OBJETO
1.1 A presente Ata tem por objetivo o Registro de preço para futura, eventual e se necessária contratação de empresa para aquisição de materiais permanentes destinados às unidades escolares da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes do Município de Mirante da Serra/RO, para o exercício de 2026, com validade da ata de 12 (doze) meses, especificado(s) no(s) item(ns) do Termo de Referência, de acordo com as especificações constantes no anexo I e demais especificações estabelecidas no ato convocatório que permeou este certame, que passa a fazer parte desta Ata, do edital de Pregão Eletrônico nº 073/PMMS/2025, que é parte integrante desta Ata, assim como as propostas cujos preços tenham sido registrados, independentemente de transcrição.

1.2 Este instrumento não obriga o Município de Mirante da Serra a firmar contratações nas quantidades estimadas, podendo ocorrer licitações específicas para aquisição dos Serviços, obedecida a legislação pertinente sendo assegurada o detentor do registro a preferência de fornecimento, em igualdade de condições.

2. DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

2.1 Em observação ao disposto no Decreto Municipal nº 3425/2023 de 30 de outubro de 2023, no Art. 42 que disciplina o Registro de Preço a autorização de adesão de outros órgãos e entidades a presente Ata de Registro de Preços.

2.1.1 Conforme disposto no 86. Da Lei 14133 de 2021 em seu parágrafo 3º e inciso I, que assegura o seguinte:
3ºA faculdade de aderir à ata de registro de preços na condição de não participante poderá ser exercida: (Redação dada pela Lei nº 14.770, de 2023)
I - por órgãos e entidades da Administração Pública federal, estadual, distrital e municipal, relativamente a ata de registro de preços de órgão ou entidade gerenciadora federal, estadual ou distrital; ou (Incluído pela Lei nº 14.770, de 2023)

2.1.2 É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados na ata de registro de preços.

3. VALIDADE, FORMALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E CADASTRO RESERVA
3.1 A validade da Ata de Registro de Preços será de 1 (um) ano, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data de divulgação no PNCP, podendo ser prorrogada por igual período, mediante a anuência do fornecedor, desde que comprovado o preço vantajoso.

3.1.1 O contrato decorrente da ata de registro de preços terá sua vigência estabelecida no próprio instrumento contratual e observará no momento da contratação e a cada exercício financeiro a disponibilidade de créditos orçamentários, bem como a previsão no plano plurianual, quando ultrapassar 1 (um) exercício financeiro.

3.1.2 Na formalização do contrato ou do instrumento substituto deverá haver a indicação da disponibilidade dos créditos orçamentários respectivos.

3.2 A contratação com os fornecedores registrados na ata será formalizada pelo órgão ou pela entidade interessada por intermédio de instrumento contratual, emissão de nota de empenho de despesa, autorização de compra ou outro instrumento hábil, conforme o art. 95 da Lei nº 14.133, de 2021

3.2.1 O instrumento contratual de que trata o item 3.2. deverá ser assinado no prazo de validade da ata de registro de preços.

3.3 Os contratos decorrentes do sistema de registro de preços poderão ser alterados, observado o art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

3.4 Após a homologação da licitação ou da contratação direta, deverão ser observadas as seguintes condições para formalização da ata de registro de preços:

3.4.1 Serão registrados na ata os preços e os quantitativos do adjudicatário, devendo ser observada a possibilidade de o licitante oferecer ou não proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto no edital e se obrigar nos limites dela;

3.4.2 Será incluído na ata, na forma de anexo, o registro dos licitantes ou dos fornecedores que

3.4.2.1 Aceitarem cotar os bens, as obras ou os serviços com preços iguais aos do adjudicatário, observada a classificação da licitação; e Mantiverem sua proposta original.

3.4.2.2 Será respeitada, nas contratações, a ordem de classificação dos licitantes ou dos fornecedores registrados na ata.

3.5 O registro a que se refere o item 3.4.2 tem por objetivo a formação de cadastro de reserva para o caso de impossibilidade de atendimento pelo signatário da ata.

3.6 Para fins da ordem de classificação, os licitantes ou fornecedores que aceitarem reduzir suas propostas para o preço do adjudicatário antecederão aqueles que mantiverem sua proposta original.

3.7 A habilitação dos licitantes que comporão o cadastro de reserva a que se refere o item 3.4.2.1 somente será efetuada quando houver necessidade de contratação dos licitantes remanescentes, nas seguintes hipóteses

3.7.1 Quando o licitante vencedor não assinar a ata de registro de preços, no prazo e nas condições estabelecidos no edital; e

3.7.2 Quando houver o cancelamento do registro do licitante ou do registro de preços nas hipóteses previstas no item 7.

3.8 O preço registrado com indicação dos licitantes e fornecedores será divulgado no PNCP e ficará disponibilizado durante a vigência da ata de registro de preços.

3.9 Após a homologação da licitação ou da contratação direta, o licitante mais bem classificado ou o fornecedor, no caso da contratação direta, será convocado para assinar a ata de registro de preços, no prazo e nas condições estabelecidos no edital de licitação ou no aviso de contratação direta, sob pena de decair o direito, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021

3.9.1 O prazo de convocação poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, mediante solicitação do licitante ou fornecedor convocado, desde que apresentada dentro do prazo, devidamente justificada, e que a justificativa seja aceita pela Administração.

3.10 A ata de registro de preços será assinada por meio de assinatura digital e disponibilizada no Sistema de Registro de Preços.

3.11 O prazo para assinatura e postagem será de até 3 (três) dias úteis para Ata de Registro de Preços e Contratos, a contar da data de confirmação do recebimento do e-mail. A recusa injustificada da adjudicatária em assinar o contrato, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida, após a devida notificação, sujeitando-a à perda do direito à contratação, sem prejuízo das demais penalidades cabíveis previstas em Lei e no instrumento convocatório.

3.12 Quando o convocado não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidos no edital ou no aviso de contratação, e observado o disposto no item 3.7, e subitens, fica facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado.

3.13 Na hipótese de nenhum dos licitantes que trata o item 3.4.2.1, aceitar a contratação nos termos do item anterior, a Administração, observados o valor estimado e sua eventual atualização nos termos do edital, poderá:

3.13.1 Convocar para negociação os demais licitantes ou fornecedores remanescentes cujos preços foram registrados sem redução, observada a ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário; ou

3.13.2 Adjudicar e firmar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes ou fornecedores remanescentes, atendida a ordem classificatória, quando frustrada a negociação de melhor condição.

3.14 A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a contratar, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, desde que devidamente justificada.

4. ALTERAÇÃO OU ATUALIZAÇÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS

4.1 Os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:

4.1.1 Em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos da alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;

4.1.2 Em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou a superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;

4.1.3 Na hipótese de previsão no edital ou no aviso de contratação direta de cláusula de reajustamento ou repactuação sobre os preços registrados, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021

4.1.3.1 No caso do reajustamento, deverá ser respeitada a contagem da anualidade e o índice previstos para a contratação;

4.1.3.2 No caso da repactuação, poderá ser a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

5. NEGOCIAÇÃO DE PREÇOS REGISTRADOS
5.1 Na hipótese de o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o órgão ou entidade gerenciadora convocará o fornecedor para negociar a redução do preço registrado.

5.1.1 Caso não aceite reduzir seu preço aos valores praticados pelo mercado, o fornecedor será liberado do compromisso assumido quanto ao item registrado, sem aplicação de penalidades administrativas.

5.1.2 Na hipótese prevista no item anterior, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam reduzir seus preços aos valores de mercado e não convocará os licitantes ou fornecedores que tiveram seu registro cancelado.

5.1.3 Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção de contratação mais vantajosa.

5.1.4 Na hipótese de redução do preço registrado, o gerenciador comunicará aos órgãos e às entidades que tiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços para que avaliem a conveniência e a oportunidade de diligenciarem negociação com vistas à alteração contratual, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

5.2 Na hipótese de o preço de mercado tornar-se superior ao preço registrado e o fornecedor não poder cumprir as obrigações estabelecidas na ata, será facultado ao fornecedor requerer ao gerenciador a alteração do preço registrado, mediante comprovação de fato superveniente que supostamente o impossibilite de cumprir o compromisso.

5.2.1 Neste caso, o fornecedor encaminhará, juntamente com o pedido de alteração, a documentação comprobatória ou a planilha de custos que demonstre a inviabilidade do preço registrado em relação às condições inicialmente pactuadas.

5.2.2 Na hipótese de não comprovação da existência de fato superveniente que inviabilize o preço registrado, o pedido será indeferido pelo órgão ou entidade gerenciadora e o fornecedor deverá cumprir as obrigações estabelecidas na ata, sob pena de cancelamento do seu registro, nos termos do item 5.1, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e na legislação aplicável.

5.2.3 Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, nos termos do item anterior, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam manter seus preços registrados, observado o disposto no item 3.7.

5.2.4 Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, nos termos do item 7.4, e adotará as medidas cabíveis para a obtenção da contratação mais vantajosa.

5.2.5 Na hipótese de comprovação da majoração do preço de mercado que inviabilize o preço registrado, conforme previsto no item 5.2 e no item 5.2.1, o órgão ou entidade gerenciadora atualizará o preço registrado, de acordo com a realidade dos valores praticados pelo mercado.

5.2.6 O órgão ou entidade gerenciadora comunicará aos órgãos e às entidades que tiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços sobre a efetiva alteração do preço registrado, para que avaliem a necessidade de alteração contratual, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

6. REMANEJAMENTO DAS QUANTIDADES REGISTRADAS NA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS
6.1 As quantidades previstas para os itens com preços registrados nas atas de registro de preços poderão ser remanejadas pelo órgão ou entidade gerenciadora entre os órgãos ou as entidades participantes e não participantes do registro de preços.

6.2 O remanejamento somente poderá ser feito:

6.2.1 De órgão ou entidade participante para órgão ou entidade participante; ou

6.2.2 De órgão ou entidade participante para órgão ou entidade não participante.

6.3 O órgão ou entidade gerenciadora que tiver estimado as quantidades que pretende contratar será considerado participante para efeito do remanejamento.

6.4 Na hipótese de remanejamento de órgão ou entidade participante para órgão ou entidade não participante, serão observados os limites previstos no art. 32 do Decreto nº 11.462, de 2023.

6.5 Competirá ao órgão ou à entidade gerenciadora autorizar o remanejamento solicitado, com a redução do quantitativo inicialmente informado pelo órgão ou pela entidade participante, desde que haja prévia anuência do órgão ou da entidade que sofrer redução dos quantitativos informados.

6.6 Caso o remanejamento seja feito entre órgãos ou entidades dos Estados, do Distrito Federal ou de Municípios distintos, caberá ao fornecedor beneficiário da ata de registro de preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento decorrente do remanejamento dos itens.

6.7 Na hipótese da compra centralizada, não havendo indicação pelo órgão ou pela entidade gerenciadora, dos quantitativos dos participantes da compra centralizada, nos termos do item 6.3, a distribuição das quantidades para a execução descentralizada será por meio do remanejamento.

7. CANCELAMENTO DO REGISTRO DO LICITANTE VENCEDOR E DOS PREÇOS REGISTRADOS
7.1 O registro do fornecedor será cancelado pelo gerenciador, quando o fornecedor:

7.1.1 Descumprir as condições da ata de registro de preços, sem motivo justificado;

7.1.2 Não retirar a nota de empenho, ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração sem justificativa razoável;

7.1.3 Não aceitar manter seu preço registrado, na hipótese prevista no artigo 27, § 2º, do Decreto nº 11.462, de 2023; ou

7.1.4 Sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.1.4.1 Na hipótese de aplicação de sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021, caso a penalidade aplicada ao fornecedor não ultrapasse o prazo de vigência da ata de registro de preços, poderá o órgão ou a entidade gerenciadora poderá, mediante decisão fundamentada, decidir pela manutenção do registro de preços, vedadas contratações derivadas da ata enquanto perdurarem os efeitos da sanção.

7.2 O cancelamento de registros nas hipóteses previstas no item 7.1 será formalizado por despacho do órgão ou da entidade gerenciadora, garantidos os princípios do contraditório e da ampla defesa.

7.3 Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, o órgão ou a entidade gerenciadora poderá convocar os licitantes que compõem o cadastro de reserva, observada a ordem de classificação.

7.4 O cancelamento dos preços registrados poderá ser realizado pelo gerenciador, em determinada ata de registro de preços, total ou parcialmente, nas seguintes hipóteses, desde que devidamente comprovadas e justificadas:

7.4.1 Por razão de interesse público;

7.4.2 A pedido do fornecedor, decorrente de caso fortuito ou força maior; ou

7.4.3 Se não houver êxito nas negociações, nas hipóteses em que o preço de mercado tornar-se superior ou inferior ao preço registrado, nos termos do artigos 26, § 3º e 27, § 4º, ambos do Decreto nº 11.462, de 2023.

8. DAS PENALIDADES

8.1 O descumprimento da Ata de Registro de Preços ensejará aplicação das penalidades estabelecidas no edital.

8.1.1 As sanções também se aplicam aos integrantes do cadastro de reserva no registro de preços que, convocados, não honrarem o compromisso assumido injustificadamente após terem assinado a ata.

8.2 É da competência do gerenciador a aplicação das penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado nesta ata de registro de preço (art. 7º, inc. XIV, do Decreto nº 11.462, de 2023), exceto nas hipóteses em que o descumprimento disser respeito às contratações dos órgãos ou entidade participante, caso no qual caberá ao respectivo órgão participante a aplicação da penalidade (art. 8º, inc. IX, do Decreto nº 11.462, de 2023).

8.3 O órgão ou entidade participante deverá comunicar ao órgão gerenciador qualquer das ocorrências previstas no item 8.1, dada a necessidade de instauração de procedimento para cancelamento do registro do fornecedor.

9. DO PRAZO E LOCAL DE ENTREGA DOS MATERIAIS E SERVIÇOS

9.1 Será conforme especificado pela Secretaria solicitante, na nota de empenho, onde será informado a quantidade de horas a ser cumprida e na quantidade de equipamentos, para certo período.

9.2 Do prazo para entrega: Será de até **30 (trinta) dias corridos**, contadas a partir do primeiro dia útil após a assinatura do contrato ou do recebimento da Nota de Empenho ou outro documento equivalente, Conforme T.R.

10. CONDIÇÕES DE ENTREGA

10.1 As empresas detentoras dos preços registrados poderão ser convidadas a firmar contratações de fornecimento, observadas as condições fixadas neste instrumento, e seus Anexos, e na legislação pertinente.

10.2 As contratações do fornecimento dos materiais registrados neste instrumento serão efetuadas através do Termo Contratual, firmada entre o Município e a empresa vencedora do certame nos termos desta ata e do edital, contendo: o nº da Ata, o nome da empresa, o objeto, a especificação, as obrigações da contratada, o endereço e a data de entrega.

10.3 A Empresa que estiver o Preço Registro nesta Ata será convocada pela Unidade Administrativa Contratante, para assinar o Termo Contratual junto aUnidade Administrativa Requisitante, no prazo de 05(cinco) dias a contar da data do seu recebimento.

10.4 Se o fornecedor com preço registrado em primeiro lugar recusar-se a assinar o contrato, poderão ser convocados os demais fornecedores classificados na licitação, respeitados as condições de fornecimento, os preços e os prazos do primeiro classificado.

10.5 Caso o preço registrado em primeiro lugar nesta Ata, não tenha ofertado a quantidade total do Item relacionado no anexo, é facultado ao Município a Aquisição dos quantitativos restantes dos demais detentores dos preços registrados, na ordem de classificação, mantidas as condições propostas pelo 1º colocado,inclusive quanto a preço.

10.6 A contratada com preços registrados em segundo lugar, só poderá prestar serviço ao Município, quando esgotada a capacidade do primeiro colocado e assim sucessivamente.

10.7 A entrega dos Produtos só estará caracterizada mediante documento de pedido de fornecimento dos Produtos expedido pelo servidor responsável da UA, e na falta deste, pelo seu substituto ou pessoa designada para este fim.

10.8 Os Produtos deverão ser entregues acompanhados de relatório de fornecimento devidamente assinados e da Nota Fiscal/Fatura correspondente.

11. DO PAGAMENTO

11.1 O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias, através de ordem bancária e depósito em conta corrente indicada pelo Contratado, à vista da fatura/nota fiscal por ele apresentada, devidamente certificada, sendo efetuada a retenção na fonte dos tributos e contribuições elencadas nas disposições determinadas pelos órgãos fiscais e fazendários, em conformidade com as legislações e instruções normativas vigentes.

11.2 Será procedida consulta "ON LINE" junto aos órgãos os quais são exigidas as documentações fiscais, antes de cada pagamento a ser efetuado à Contratada, para verificação da situação da mesma relativa às condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

11.3 Caso constatado alguma irregularidade nas notas fiscais/faturas, estas serão devolvidas ao fornecedor, para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição, contando-se o prazo para pagamento da data da sua reapresentação.

11.4 Nenhum pagamento isentará o FORNECEDOR/CONTRATADA das suas responsabilidades e obrigações, nem implicará aceitação definitiva do fornecimento.

11.5 A Administração deste Município só autorizará a realização dos pagamentos, se houver por parte do setor requisitante das mercadorias, o necessário RECEBIDO dos mesmos entregues pela empresa vencedora. **Prefeitura Municipal de Mirante da Serra**, CNPJ: 63.787.071/0001-04 – Endereço: a Rua Dom Pedro I, 2389, Centro, – CEP 76.926-00 – Mirante da Serra/RO.69) 9 9973-7022.

12. CONDIÇÕES GERAIS
12.1 As condições gerais de execução do objeto, tais como os prazos para entrega e recebimento, as obrigações da Administração e do fornecedor registrado, penalidades e demais condições do ajuste, encontram-se definidos no Termo de Referência, ANEXO AO EDITAL.

12.2 Para firmeza e validade do pactuado, a presente Ata foi lavrada em três vias, que, depois de lidas e achadas em ordem, vai assinada pelas partes *e encaminhada cópia aos demais órgãos participantes.*
A presente Ata de Registro de Preços, após lida e achada conforme, é assinada pelas partes.

JOSE CARLOS PEREIRA DE ANDRADE
Prefeito Municipal

M. PICIANI PAZINATO COMERCIO DE MATERIAIS ELETRONICOS EIRELI
31.455.241/0001-59

Assinado de forma digital por:
MARINA PICIANI PAZINATO
679.*.***-****
Dados: 16/12/2025 11:58:40

Publicado por:
Amanda Gomes de Almeida Silva
Código Identificador:D08CF751

GABINETE DO PREFEITO
ATA DE REGISTRO DE PREÇO N° 256 PREGÃO ELETRÔNICO Nº 073/2025 PROCESSO LICITATÓRIO 1604/SRP/2025

MUNICÍPIO DE MIRANTE DA SERRA/RO
ATA DE REGISTRO DE PREÇO N° 256
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 073/2025
PROCESSO LICITATÓRIO 1604/SRP/2025

No dia 16 de Dezembro de 2025, no(a) **MUNICÍPIO DE MIRANTE DA SERRA/RO** , inscrito(a) no CNPJ 63.787.071/0001-04, com sede à RUA DOM PEDRO I n° 2389 CEP 76928-000 – Mirante da Serra-RO neste ato legalmente representado por **JOSE CARLOS PEREIRA DE ANDRADE**, portador do CPF n° **293.***.***-**** , RESOLVE registrar preços para eventual aquisição em face da apresentação da(s) proposta(s) da(s) empresa(s) abaixo qualificada(s):

Fornecedor: CREATECH COMERCIO E SOLUCOES CORPORATIVAS LTDA			**CNPJ:** 25.406.063/0001-73		
Representante: Cinthia Maria Pimentel Pieroni					
Telefone: (11) 3836-0214					
Email: financeiro@createch.com.br					
Endereço: R DOMINGOS RODRIGUES, 341 - LAPA, São Paulo - SP - 05075-000					
Item: 8	**Quantidade:** 10,00	**Unidade:** UNID	**Marca:** AVISION	**Modelo:** AD340GWN	**Preço Unitário:** R$ 3.700,00	**Valor Total:** R$37.000,00
Descrição: SCANER MULTIFUNCIONAL Especificações mínimas do produto: Digitaliza para Word, Excel, PowerPoint, PDF pesquisável, Email; Tela LCD: Touchscreen; Voltagem: 127v ou bivolt automático; Capacidade de documentos de no mínimo 50 folhas; Ciclo de trabalho diário mínimo de 3.000 folhas; Tamanho do papel (max.) 21,5cm x 35,5cm e (mín.): 5,1 cm X 5,1 cm; Digitalização monocromática e colorida;Conectividade: WiFi, USB, Ethernet; Serviços em nuvem (conexão com a Web), possibilita digitalização direta para vários aplicativos de nuvem como Google Drive e Dropbox; Sistemas operacionais compatíveis com o driver de digitalização: Windows, Mac OS, Linux; Sensor de atolamento de papel, função frente e verso para captura de documentos e modo de digitalização contínua para digitalização de páginas ilimitadas em um único arquivo; Modo de pré-visualização; Remoção de marcas de furos, de manchas, da cor de fundo, de páginas em branco; Digitalização contínua (frente e verso) e detecção de alimentação múltipla; Digitalização 2 em 1, interface USB direta, digitalização de cartões de plástico; Acompanha: adaptador CA, cabo USB e manual de instruções; Garantia mínima: 12 meses					
Total: R$ 37.000,00					

As especificações técnicas constantes do processo em epígrafe, assim como todas as obrigações e condições descritas na minuta da Ata de Registro de Preços e na Proposta de Preços integram esta ARP, independentemente de transcrição.
A validade desta Ata de Registro de Preços é até **16/12/2026** , a contar do dia **16/12/2025** .

1. DO OBJETO
1.1 A presente Ata tem por objetivo o Registro de preço para futura, eventual e se necessária contratação de empresa para aquisição de materiais permanentes destinados às unidades escolares da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes do Município de Mirante da Serra/RO, para o exercício de 2026, com validade da ata de 12 (doze) meses, especificado(s) no(s) item(ns) do Termo de Referência, de acordo com as especificações constantes no anexo I e demais especificações estabelecidas no ato convocatório que permeou este certame, que passa a fazer parte desta Ata, do

edital de Pregão Eletrônico nº 073/PMMS/2025, que é parte integrante desta Ata, assim como as propostas cujos preços tenham sido registrados, independentemente de transcrição.

1.2 Este instrumento não obriga o Município de Mirante da Serra a firmar contratações nas quantidades estimadas, podendo ocorrer licitações específicas para aquisição dos Serviços, obedecida a legislação pertinente sendo assegurada o detentor do registro a preferência de fornecimento, em igualdade de condições.

2. DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS
2.1 Em observação ao disposto no Decreto Municipal nº 3425/2023 de 30 de outubro de 2023, no Art. 42 que

disciplina o Registro de Preço a autorização de adesão de outros órgãos e entidades a presente Ata de Registro de Preços.

2.1.1 Conforme disposto no 86. Da Lei 14133 de 2021 em seu parágrafo 3º e inciso I, que assegura o seguinte:
3ºA faculdade de aderir à ata de registro de preços na condição de não participante poderá ser exercida: (Redação dada pela Lei nº 14.770, de 2023)
I - por órgãos e entidades da Administração Pública federal, estadual, distrital e municipal, relativamente a ata de registro de preços de órgão ou entidade gerenciadora federal, estadual ou distrital; ou (Incluído pela Lei nº 14.770, de 2023)

2.1.2 É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados na ata de registro de preços.

3. VALIDADE, FORMALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E CADASTRO RESERVA
3.1 A validade da Ata de Registro de Preços será de 1 (um) ano, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data de divulgação no PNCP, podendo ser prorrogada por igual período, mediante a anuência do fornecedor, desde que comprovado o preço vantajoso.

3.1.1 O contrato decorrente da ata de registro de preços terá sua vigência estabelecida no próprio instrumento contratual e observará no momento da contratação e a cada exercício financeiro a disponibilidade de créditos orçamentários, bem como a previsão no plano plurianual, quando ultrapassar 1 (um) exercício financeiro.

3.1.2 Na formalização do contrato ou do instrumento substituto deverá haver a indicação da disponibilidade dos créditos orçamentários respectivos.

3.2 A contratação com os fornecedores registrados na ata será formalizada pelo órgão ou pela entidade interessada por intermédio de instrumento contratual, emissão de nota de empenho de despesa, autorização de compra ou outro instrumento hábil, conforme o art. 95 da Lei nº 14.133, de 2021

3.2.1 O instrumento contratual de que trata o item 3.2. deverá ser assinado no prazo de validade da ata de registro de preços.

3.3 Os contratos decorrentes do sistema de registro de preços poderão ser alterados, observado o art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

3.4 Após a homologação da licitação ou da contratação direta, deverão ser observadas as seguintes condições para formalização da ata de registro de preços:

3.4.1 Serão registrados na ata os preços e os quantitativos do adjudicatário, devendo ser observada a possibilidade de o licitante oferecer ou não proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto no edital e se obrigar nos limites dela;

3.4.2 Será incluído na ata, na forma de anexo, o registro dos licitantes ou dos fornecedores que

3.4.2.1 Aceitarem cotar os bens, as obras ou os serviços com preços iguais aos do adjudicatário, observada a classificação da licitação; e Mantiverem sua proposta original.

3.4.2.2 Será respeitada, nas contratações, a ordem de classificação dos licitantes ou dos fornecedores registrados na ata.

3.5 O registro a que se refere o item 3.4.2 tem por objetivo a formação de cadastro de reserva para o caso de

impossibilidade de atendimento pelo signatário da ata.

3.6 Para fins da ordem de classificação, os licitantes ou fornecedores que aceitarem reduzir suas propostas para o preço do adjudicatário antecederão aqueles que mantiverem sua proposta original.

3.7 A habilitação dos licitantes que comporão o cadastro de reserva a que se refere o item 3.4.2.1 somente será efetuada quando houver necessidade de contratação dos licitantes remanescentes, nas seguintes hipóteses

3.7.1 Quando o licitante vencedor não assinar a ata de registro de preços, no prazo e nas condições estabelecidos no edital; e

3.7.2 Quando houver o cancelamento do registro do licitante ou do registro de preços nas hipóteses previstas no item 7.

3.8 O preço registrado com indicação dos licitantes e fornecedores será divulgado no PNCP e ficará disponibilizado durante a vigência da ata de registro de preços.

3.9 Após a homologação da licitação ou da contratação direta, o licitante mais bem classificado ou o fornecedor, no caso da contratação direta, será convocado para assinar a ata de registro de preços, no prazo e nas condições estabelecidos no edital de licitação ou no aviso de contratação direta, sob pena de decair o direito, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021

3.9.1 O prazo de convocação poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, mediante solicitação do licitante ou fornecedor convocado, desde que apresentada dentro do prazo, devidamente justificada, e que a justificativa seja aceita pela Administração.

3.10 A ata de registro de preços será assinada por meio de assinatura digital e disponibilizada no Sistema de Registro de Preços.

3.11 O prazo para assinatura e postagem será de até 3 (três) dias úteis para Ata de Registro de Preços e Contratos, a contar da data de confirmação do recebimento do e-mail. A recusa injustificada da adjudicatária em assinar o contrato, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida, após a devida notificação, sujeitando-a à perda do direito à contratação, sem prejuízo das demais penalidades cabíveis previstas em Lei e no instrumento convocatório.

3.12 Quando o convocado não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidos no edital ou no aviso de contratação, e observado o disposto no item 3.7, e subitens, fica facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado.

3.13 Na hipótese de nenhum dos licitantes que trata o item 3.4.2.1, aceitar a contratação nos termos do item anterior, a Administração, observados o valor estimado e sua eventual atualização nos termos do edital, poderá:

3.13.1 Convocar para negociação os demais licitantes ou fornecedores remanescentes cujos preços foram registrados sem redução, observada a ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário; ou

3.13.2 Adjudicar e firmar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes ou fornecedores remanescentes, atendida a ordem classificatória, quando frustrada a negociação de melhor condição.

3.14 A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a contratar, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, desde que devidamente justificada.

4. ALTERAÇÃO OU ATUALIZAÇÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS

4.1 Os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:

4.1.1 Em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos da alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;

4.1.2 Em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou a superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;

4.1.3 Na hipótese de previsão no edital ou no aviso de contratação direta de cláusula de reajustamento ou repactuação sobre os preços registrados, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021

4.1.3.1 No caso do reajustamento, deverá ser respeitada a contagem da anualidade e o índice previstos para a contratação;

4.1.3.2 No caso da repactuação, poderá ser a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

5. NEGOCIAÇÃO DE PREÇOS REGISTRADOS

5.1 Na hipótese de o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o órgão ou entidade gerenciadora convocará o fornecedor para negociar a redução do preço registrado.

5.1.1 Caso não aceite reduzir seu preço aos valores praticados pelo mercado, o fornecedor será liberado do compromisso assumido quanto ao item registrado, sem aplicação de penalidades administrativas.

5.1.2 Na hipótese prevista no item anterior, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam reduzir seus preços aos valores de mercado e não convocará os licitantes ou fornecedores que tiveram seu registro cancelado.

5.1.3 Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção de contratação mais vantajosa.

5.1.4 Na hipótese de redução do preço registrado, o gerenciador comunicará aos órgãos e às entidades que tiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços para que avaliem a conveniência e a oportunidade de diligenciarem negociação com vistas à alteração contratual, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

5.2 Na hipótese de o preço de mercado tornar-se superior ao preço registrado e o fornecedor não poder cumprir as obrigações estabelecidas na ata, será facultado ao fornecedor requerer ao gerenciador a alteração do preço registrado, mediante comprovação de fato superveniente que supostamente o impossibilite de cumprir o compromisso.

5.2.1 Neste caso, o fornecedor encaminhará, juntamente com o pedido de alteração, a documentação comprobatória ou a planilha de custos que demonstre a inviabilidade do preço registrado em relação às condições inicialmente pactuadas.

5.2.2 Na hipótese de não comprovação da existência de fato superveniente que inviabilize o preço registrado, o pedido será indeferido pelo órgão ou entidade gerenciadora e o fornecedor deverá cumprir as obrigações estabelecidas na ata, sob pena de cancelamento do seu registro, nos termos do item 5.1, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e na legislação aplicável.

5.2.3 Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, nos termos do item anterior, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam manter seus preços registrados, observado o disposto no item 3.7.

5.2.4 Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, nos termos do item 7.4, e adotará as medidas cabíveis para a obtenção da contratação mais vantajosa.

5.2.5 Na hipótese de comprovação da majoração do preço de mercado que inviabilize o preço registrado, conforme previsto no item 5.2 e no item 5.2.1, o órgão ou entidade gerenciadora atualizará o preço registrado, de acordo com a realidade dos valores praticados pelo mercado.

5.2.6 O órgão ou entidade gerenciadora comunicará aos órgãos e às entidades que tiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços sobre a efetiva alteração do preço registrado, para que avaliem a necessidade de alteração contratual, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

6. REMANEJAMENTO DAS QUANTIDADES REGISTRADAS NA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

6.1 As quantidades previstas para os itens com preços registrados nas atas de registro de preços poderão ser remanejadas pelo órgão ou entidade gerenciadora entre os órgãos ou as entidades participantes e não participantes do registro de preços.

6.2 O remanejamento somente poderá ser feito:

6.2.1 De órgão ou entidade participante para órgão ou entidade participante; ou

6.2.2 De órgão ou entidade participante para órgão ou entidade não participante.

6.3 O órgão ou entidade gerenciadora que tiver estimado as quantidades que pretende contratar será considerado participante para efeito do remanejamento.

6.4 Na hipótese de remanejamento de órgão ou entidade participante para órgão ou entidade não participante, serão observados os limites previstos no art. 32 do Decreto nº 11.462, de 2023.

6.5 Competirá ao órgão ou à entidade gerenciadora autorizar o remanejamento solicitado, com a redução do quantitativo inicialmente informado pelo órgão ou pela entidade participante, desde que haja prévia anuência do órgão ou da entidade que sofrer redução dos quantitativos informados.

6.6 Caso o remanejamento seja feito entre órgãos ou entidades dos Estados, do Distrito Federal ou de Municípios distintos, caberá ao fornecedor beneficiário da ata de registro de preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento decorrente do remanejamento dos itens.

6.7 Na hipótese da compra centralizada, não havendo indicação pelo órgão ou pela entidade gerenciadora, dos quantitativos dos participantes da compra centralizada, nos termos do item 6.3, a distribuição das quantidades para a execução descentralizada será por meio do remanejamento.

7. CANCELAMENTO DO REGISTRO DO LICITANTE VENCEDOR E DOS PREÇOS REGISTRADOS

7.1 O registro do fornecedor será cancelado pelo gerenciador, quando o fornecedor:

7.1.1 Descumprir as condições da ata de registro de preços, sem motivo justificado;

7.1.2 Não retirar a nota de empenho, ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração sem justificativa razoável;

7.1.3 Não aceitar manter seu preço registrado, na hipótese prevista no artigo 27, § 2º, do Decreto nº 11.462, de 2023; ou

7.1.4 Sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.1.4.1 Na hipótese de aplicação de sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021, caso a penalidade aplicada ao fornecedor não ultrapasse o prazo de vigência da ata de registro de preços, poderá o órgão ou a entidade gerenciadora poderá, mediante decisão fundamentada, decidir pela manutenção do registro de preços, vedadas contratações derivadas da ata enquanto perdurarem os efeitos da sanção.

7.2 O cancelamento de registros nas hipóteses previstas no item 7.1 será formalizado por despacho do órgão ou da entidade gerenciadora, garantidos os princípios do contraditório e da ampla defesa.

7.3 Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, o órgão ou a entidade gerenciadora poderá convocar os licitantes que compõem o cadastro de reserva, observada a ordem de classificação.

7.4 O cancelamento dos preços registrados poderá ser realizado pelo gerenciador, em determinada ata de registro de preços, total ou parcialmente, nas seguintes hipóteses, desde que devidamente comprovadas e justificadas:

7.4.1 Por razão de interesse público;

7.4.2 A pedido do fornecedor, decorrente de caso fortuito ou força maior; ou

7.4.3 Se não houver êxito nas negociações, nas hipóteses em que o preço de mercado tornar-se superior ou inferior ao preço registrado, nos termos do artigos 26, § 3º e 27, § 4º, ambos do Decreto nº 11.462, de 2023.

8. DAS PENALIDADES

8.1 O descumprimento da Ata de Registro de Preços ensejará aplicação das penalidades estabelecidas no edital.

8.1.1 As sanções também se aplicam aos integrantes do cadastro de reserva no registro de preços que, convocados, não honrarem o compromisso assumido injustificadamente após terem assinado a ata.

8.2 É da competência do gerenciador a aplicação das penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado nesta ata de registro de preço (art. 7º, inc. XIV, do Decreto nº 11.462, de 2023), exceto nas hipóteses em que o descumprimento disser respeito às contratações dos órgãos ou entidade participante, caso no qual caberá ao

respectivo órgão participante a aplicação da penalidade (art. 8º, inc. IX, do Decreto nº 11.462, de 2023).

8.3 O órgão ou entidade participante deverá comunicar ao órgão gerenciador qualquer das ocorrências previstas no item 8.1, dada a necessidade de instauração de procedimento para cancelamento do registro do fornecedor.

9. DO PRAZO E LOCAL DE ENTREGA DOS MATERIAIS E SERVIÇOS
9.1 Será conforme especificado pela Secretaria solicitante, na nota de empenho, onde será informado a quantidade de horas a ser cumprida e na quantidade de equipamentos, para certo período.

9.2 Do prazo para entrega: Será de até **30 (trinta) dias corridos**, contadas a partir do primeiro dia útil após a assinatura do contrato ou do recebimento da Nota de Empenho ou outro documento equivalente, Conforme T.R.

10. CONDIÇÕES DE ENTREGA
10.1 As empresas detentoras dos preços registrados poderão ser convidadas a firmar contratações de fornecimento, observadas as condições fixadas neste instrumento, e seus Anexos, e na legislação pertinente.

10.2 As contratações do fornecimento dos materiais registrados neste instrumento serão efetuadas através do Termo Contratual, firmada entre o Município e a empresa vencedora do certame nos termos desta ata e do edital, contendo: o nº da Ata, o nome da empresa, o objeto, a especificação, as obrigações da contratada, o endereço e a data de entrega.

10.3 A Empresa que estiver o Preço Registro nesta Ata será convocada pela Unidade Administrativa Contratante, para assinar o Termo Contratual junto aUnidade Administrativa Requisitante, no prazo de 05(cinco) dias a contar da data do seu recebimento.

10.4 Se o fornecedor com preço registrado em primeiro lugar recusar-se a assinar o contrato, poderão ser convocados os demais fornecedores classificados na licitação, respeitados as condições de fornecimento, os preços e os prazos do primeiro classificado.

10.5 Caso o preço registrado em primeiro lugar nesta Ata, não tenha ofertado a quantidade total do Item relacionado no anexo, é facultado ao Município a Aquisição dos quantitativos restantes dos demais detentores dos preços registrados, na ordem de classificação, mantidas as condições propostas pelo 1º colocado,inclusive quanto a preço.

10.6 A contratada com preços registrados em segundo lugar, só poderá prestar serviço ao Município, quando esgotada a capacidade do primeiro colocado e assim sucessivamente.

10.7 A entrega dos Produtos só estará caracterizada mediante documento de pedido de fornecimento dos Produtos expedido pelo servidor responsável da UA, e na falta deste, pelo seu substituto ou pessoa designada para este fim.

10.8 Os Produtos deverão ser entregues acompanhados de relatório de fornecimento devidamente assinados e da Nota Fiscal/Fatura correspondente.

11. DO PAGAMENTO
11.1 O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias, através de ordem bancária e depósito em conta corrente indicada pelo Contratado, à vista da fatura/nota fiscal por ele apresentada, devidamente certificada, sendo efetuada a retenção na fonte dos tributos e contribuições elencadas nas disposições determinadas pelos órgãos fiscais e fazendários, em conformidade com as legislações e instruções normativas vigentes.

11.2 Será procedida consulta “ON LINE” junto aos órgãos os quais são exigidas as documentações fiscais, antes de cada pagamento a ser efetuado à Contratada, para verificação da situação da mesma relativa às condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

11.3 Caso constatado alguma irregularidade nas notas fiscais/faturas, estas serão devolvidas ao fornecedor, para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição, contando-se o prazo para pagamento da data da sua reapresentação.

11.4 Nenhum pagamento isentará o FORNECEDOR/CONTRATADA das suas responsabilidades e obrigações, nem implicará aceitação definitiva do fornecimento.
11.5 A Administração deste Município só autorizará a realização dos pagamentos, se houver por parte do setor requisitante das mercadorias, o necessário RECEBIDO dos mesmos entregues pela empresa vencedora. **Prefeitura Municipal de Mirante da Serra**, CNPJ: 63.787.071/0001-04 – Endereço: a Rua Dom Pedro I, 2389, Centro, – CEP 76.926-00 – Mirante da Serra/RO.69) 9 9973-7022.

12. CONDIÇÕES GERAIS
12.1 As condições gerais de execução do objeto, tais como os prazos para entrega e recebimento, as obrigações da Administração e do fornecedor registrado, penalidades e demais condições do ajuste, encontram-se definidos no Termo de Referência, ANEXO AO EDITAL.

12.2 Para firmeza e validade do pactuado, a presente Ata foi lavrada em três vias, que, depois de lidas e achadas em ordem, vai assinada pelas partes *e encaminhada cópia aos demais órgãos participantes.*

A presente Ata de Registro de Preços, após lida e achada conforme, é assinada pelas partes.

JOSE CARLOS PEREIRA DE ANDRADE
Prefeito Municipal

CREATECH COMERCIO E SOLUCOES CORPORATIVAS LTDA
25.406.063/0001-73

Assinado de forma digital por:
Cinthia Maria Pimentel Pieroni
183.*.***-****
Dados: 16/12/2025 18:47:32

Publicado por:
Amanda Gomes de Almeida Silva
Código Identificador:B78F2E72

GABINETE DO PREFEITO
ATA DE REGISTRO DE PREÇO N° 257 PREGÃO ELETRÔNICO Nº 073/2025 PROCESSO LICITATÓRIO 1604/SRP/2025

ATA DE REGISTRO DE PREÇO N° 257
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 073/2025
PROCESSO LICITATÓRIO 1604/SRP/2025

No dia 17 de Dezembro de 2025, no(a) **MUNICÍPIO DE MIRANTE DA SERRA/RO** , inscrito(a) no CNPJ 63.787.071/0001-04, com sede à RUA DOM PEDRO I n° 2389 CEP 76928-000 – Mirante da Serra-RO neste ato legalmente representado por **JOSE CARLOS PEREIRA DE ANDRADE**, portador do CPF n° **293.***.***-** , RESOLVE registrar preços para eventual aquisição em face da apresentação da(s) proposta(s) da(s) empresa(s) abaixo qualificada(s):

Fornecedor: ALLSET TECNOLOGIA LTDA			**CNPJ:55.149.591/0002-36**			
Representante: Aline Franco dos Santos						
Telefone: (31) 8584-2884						
Email: licitacoes@allsetinfo.com.br						
Endereço: RODOVIA GOVERNADOR MARIO COVAS, 000 - JACUHY, Serra - ES - 29161-230						
Item: 3	**Quantidade:** 7,00	**Unidade:** UNID	**Marca:** HP	**Modelo:** 4103fdw	**Preço Unitário:** R$ 2.690,00	**Valor Total:** R$18.830,00
Descrição: HP LASER JET PRO MFP 428 FDW 58X (TONNER) COM SCANNER - HP LASER JET PRO MFP 428 FDW 58X (TONNER) COM SCANNER						
Item: 4	**Quantidade:** 7,00	**Unidade:** UNID	**Marca:** HP	**Modelo:** 4003dw	**Preço Unitário:** R$ 1.600,00	**Valor Total:** R$11.200,00
Descrição: HP LASER JET PRO M404 DW 58X SEM SCANNER, MONOCROMÁ - HP LASER JET PRO M404 DW 58X SEM SCANNER, MONOCROMÁTICA, (TONNER).						
Item: 5	**Quantidade:** 7,00	**Unidade:** UNID	**Marca:** EPSON	**Modelo:** L14150	**Preço Unitário:** R$ 4.500,00	**Valor Total:** R$31.500,00
Descrição: IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL EPSON L14150, TANQUE DE TIN - IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL EPSON L14150, TANQUE DE TINTA COLORIDA 504						
Total: R$ 61.530,00						

As especificações técnicas constantes do processo em epígrafe, assim como todas as obrigações e condições descritas na minuta da Ata de Registro de Preços e na Proposta de Preços integram esta ARP, independentemente de transcrição.
A validade desta Ata de Registro de Preços é até **17/12/2026** , a contar do dia **17/12/2025** .

1. DO OBJETO

1.1 A presente Ata tem por objetivo o Registro de preço para futura, eventual e se necessária contratação de empresa para aquisição de materiais permanentes destinados às unidades escolares da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes do Município de Mirante da Serra/RO, para o exercício de 2026, com validade da ata de 12 (doze) meses, especificado(s) no(s) item(ns) do Termo de Referência, de acordo com as especificações constantes no anexo I e demais especificações estabelecidas no ato convocatório que permeou este certame, que passa a fazer parte desta Ata, do edital de Pregão Eletrônico nº 073/PMMS/2025, que é parte integrante desta Ata, assim como as propostas cujos preços tenham sido registrados, independentemente de transcrição.

1.2 Este instrumento não obriga o Município de Mirante da Serra a firmar contratações nas quantidades estimadas, podendo ocorrer licitações específicas para aquisição dos Serviços, obedecida a legislação pertinente sendo assegurada o detentor do registro a preferência de fornecimento, em igualdade de condições.

2. DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

2.1 Em observação ao disposto no Decreto Municipal nº 3425/2023 de 30 de outubro de 2023, no Art. 42 que disciplina o Registro de Preço a autorização de adesão de outros órgãos e entidades a presente Ata de Registro de Preços.

2.1.1 Conforme disposto no 86. Da Lei 14133 de 2021 em seu parágrafo 3º e inciso I, que assegura o seguinte:

3ºA faculdade de aderir à ata de registro de preços na condição de não participante poderá ser exercida: (Redação dada pela Lei nº 14.770, de 2023)

I - por órgãos e entidades da Administração Pública federal, estadual, distrital e municipal, relativamente a ata de registro de preços de órgão ou entidade gerenciadora federal, estadual ou distrital; ou (Incluído pela Lei nº 14.770, de 2023)

2.1.2 É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados na ata de registro de preços.

3. VALIDADE, FORMALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E CADASTRO RESERVA

3.1 A validade da Ata de Registro de Preços será de 1 (um) ano, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data de divulgação no PNCP, podendo ser prorrogada por igual período, mediante a anuência do fornecedor, desde que comprovado o preço vantajoso.

3.1.1 O contrato decorrente da ata de registro de preços terá sua vigência estabelecida no próprio instrumento contratual e observará no momento da contratação e a cada exercício financeiro a disponibilidade de créditos orçamentários, bem como a previsão no plano plurianual, quando ultrapassar 1 (um) exercício financeiro.

3.1.2 Na formalização do contrato ou do instrumento substituto deverá haver a indicação da disponibilidade dos créditos orçamentários respectivos.

3.2 A contratação com os fornecedores registrados na ata será formalizada pelo órgão ou pela entidade interessada por intermédio de instrumento contratual, emissão de nota de empenho de despesa, autorização de compra ou outro instrumento hábil, conforme o art. 95 da Lei nº 14.133, de 2021

3.2.1 O instrumento contratual de que trata o item 3.2. deverá ser assinado no prazo de validade da ata de registro de preços.

3.3 Os contratos decorrentes do sistema de registro de preços poderão ser alterados, observado o art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

3.4 Após a homologação da licitação ou da contratação direta, deverão ser observadas as seguintes condições para formalização da ata de registro de preços:

3.4.1 Serão registrados na ata os preços e os quantitativos do adjudicatário, devendo ser observada a possibilidade de o licitante oferecer ou não proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto no edital e se obrigar nos limites dela;

3.4.2 Será incluído na ata, na forma de anexo, o registro dos licitantes ou dos fornecedores que

3.4.2.1 Aceitarem cotar os bens, as obras ou os serviços com preços iguais aos do adjudicatário, observada a classificação da licitação; e Mantiverem sua proposta original.

3.4.2.2 Será respeitada, nas contratações, a ordem de classificação dos licitantes ou dos fornecedores registrados na ata.

3.5 O registro a que se refere o item 3.4.2 tem por objetivo a formação de cadastro de reserva para o caso de impossibilidade de atendimento pelo signatário da ata.

3.6 Para fins da ordem de classificação, os licitantes ou fornecedores que aceitarem reduzir suas propostas para o preço do adjudicatário antecederão aqueles que mantiverem sua proposta original.

3.7 A habilitação dos licitantes que comporão o cadastro de reserva a que se refere o item 3.4.2.1 somente será efetuada quando houver necessidade de contratação dos licitantes remanescentes, nas seguintes hipóteses

3.7.1 Quando o licitante vencedor não assinar a ata de registro de preços, no prazo e nas condições estabelecidos no edital; e

3.7.2 Quando houver o cancelamento do registro do licitante ou do registro de preços nas hipóteses previstas no item 7.

3.8 O preço registrado com indicação dos licitantes e fornecedores será divulgado no PNCP e ficará disponibilizado durante a vigência da ata de registro de preços.
3.9 Após a homologação da licitação ou da contratação direta, o licitante mais bem classificado ou o fornecedor, no caso da contratação direta, será convocado para assinar a ata de registro de preços, no prazo e nas condições estabelecidos no edital de licitação ou no aviso de contratação direta, sob pena de decair o direito, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021
3.9.1 O prazo de convocação poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, mediante solicitação do licitante ou fornecedor convocado, desde que apresentada dentro do prazo, devidamente justificada, e que a justificativa seja aceita pela Administração.
3.10 A ata de registro de preços será assinada por meio de assinatura digital e disponibilizada no Sistema de Registro de Preços.
3.11 O prazo para assinatura e postagem será de até 3 (três) dias úteis para Ata de Registro de Preços e Contratos, a contar da data de confirmação do recebimento do e-mail. A recusa injustificada da adjudicatária em assinar o contrato, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida, após a devida notificação, sujeitando-a à perda do direito à contratação, sem prejuízo das demais penalidades cabíveis previstas em Lei e no instrumento convocatório.
3.12 Quando o convocado não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidos no edital ou no aviso de contratação, e observado o disposto no item 3.7, e subitens, fica facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado.
3.13 Na hipótese de nenhum dos licitantes que trata o item 3.4.2.1, aceitar a contratação nos termos do item anterior, a Administração, observados o valor estimado e sua eventual atualização nos termos do edital, poderá:
3.13.1 Convocar para negociação os demais licitantes ou fornecedores remanescentes cujos preços foram registrados sem redução, observada a ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário; ou
3.13.2 Adjudicar e firmar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes ou fornecedores remanescentes, atendida a ordem classificatória, quando frustrada a negociação de melhor condição.
3.14 A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a contratar, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, desde que devidamente justificada.

4. ALTERAÇÃO OU ATUALIZAÇÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS

4.1 Os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:
4.1.1 Em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos da alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;
4.1.2 Em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou a superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;
4.1.3 Na hipótese de previsão no edital ou no aviso de contratação direta de cláusula de reajustamento ou repactuação sobre os preços registrados, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021
4.1.3.1 No caso do reajustamento, deverá ser respeitada a contagem da anualidade e o índice previstos para a contratação;
4.1.3.2 No caso da repactuação, poderá ser a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

5. NEGOCIAÇÃO DE PREÇOS REGISTRADOS

5.1 Na hipótese de o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o órgão ou entidade gerenciadora convocará o fornecedor para negociar a redução do preço registrado.
5.1.1 Caso não aceite reduzir seu preço aos valores praticados pelo mercado, o fornecedor será liberado do compromisso assumido quanto ao item registrado, sem aplicação de penalidades administrativas.
5.1.2 Na hipótese prevista no item anterior, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam reduzir seus preços aos valores de mercado e não convocará os licitantes ou fornecedores que tiveram seu registro cancelado.
5.1.3 Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção de contratação mais vantajosa.
5.1.4 Na hipótese de redução do preço registrado, o gerenciador comunicará aos órgãos e às entidades que tiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços para que avaliem a conveniência e a oportunidade de diligenciarem negociação com vistas à alteração contratual, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.
5.2 Na hipótese de o preço de mercado tornar-se superior ao preço registrado e o fornecedor não poder cumprir as obrigações estabelecidas na ata, será facultado ao fornecedor requerer ao gerenciador a alteração do preço registrado, mediante comprovação de fato superveniente que supostamente o impossibilite de cumprir o compromisso.
5.2.1 Neste caso, o fornecedor encaminhará, juntamente com o pedido de alteração, a documentação comprobatória ou a planilha de custos que demonstre a inviabilidade do preço registrado em relação às condições inicialmente pactuadas.
5.2.2 Na hipótese de não comprovação da existência de fato superveniente que inviabilize o preço registrado, o pedido será indeferido pelo órgão ou entidade gerenciadora e o fornecedor deverá cumprir as obrigações estabelecidas na ata, sob pena de cancelamento do seu registro, nos termos do item 5.1, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e na legislação aplicável.
5.2.3 Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, nos termos do item anterior, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam manter seus preços registrados, observado o disposto no item 3.7.
5.2.4 Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, nos termos do item 7.4, e adotará as medidas cabíveis para a obtenção da contratação mais vantajosa.
5.2.5 Na hipótese de comprovação da majoração do preço de mercado que inviabilize o preço registrado, conforme previsto no item 5.2 e no item 5.2.1, o órgão ou entidade gerenciadora atualizará o preço registrado, de acordo com a realidade dos valores praticados pelo mercado.
5.2.6 O órgão ou entidade gerenciadora comunicará aos órgãos e às entidades que tiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços sobre a efetiva alteração do preço registrado, para que avaliem a necessidade de alteração contratual, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

6. REMANEJAMENTO DAS QUANTIDADES REGISTRADAS NA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

6.1 As quantidades previstas para os itens com preços registrados nas atas de registro de preços poderão ser remanejadas pelo órgão ou entidade gerenciadora entre os órgãos ou as entidades participantes e não participantes do registro de preços.
6.2 O remanejamento somente poderá ser feito:
6.2.1 De órgão ou entidade participante para órgão ou entidade participante; ou
6.2.2 De órgão ou entidade participante para órgão ou entidade não participante.
6.3 O órgão ou entidade gerenciadora que tiver estimado as quantidades que pretende contratar será considerado participante para efeito do remanejamento.
6.4 Na hipótese de remanejamento de órgão ou entidade participante para órgão ou entidade não participante, serão observados os limites previstos no art. 32 do Decreto nº 11.462, de 2023.

6.5 Competirá ao órgão ou à entidade gerenciadora autorizar o remanejamento solicitado, com a redução do quantitativo inicialmente informado pelo órgão ou pela entidade participante, desde que haja prévia anuência do órgão ou da entidade que sofrer redução dos quantitativos informados.
6.6 Caso o remanejamento seja feito entre órgãos ou entidades dos Estados, do Distrito Federal ou de Municípios distintos, caberá ao fornecedor beneficiário da ata de registro de preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento decorrente do remanejamento dos itens.
6.7 Na hipótese da compra centralizada, não havendo indicação pelo órgão ou pela entidade gerenciadora, dos quantitativos dos participantes da compra centralizada, nos termos do item 6.3, a distribuição das quantidades para a execução descentralizada será por meio do remanejamento.

7. CANCELAMENTO DO REGISTRO DO LICITANTE VENCEDOR E DOS PREÇOS REGISTRADOS

7.1 O registro do fornecedor será cancelado pelo gerenciador, quando o fornecedor:
7.1.1 Descumprir as condições da ata de registro de preços, sem motivo justificado;
7.1.2 Não retirar a nota de empenho, ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração sem justificativa razoável;
7.1.3 Não aceitar manter seu preço registrado, na hipótese prevista no artigo 27, § 2º, do Decreto nº 11.462, de 2023; ou
7.1.4 Sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021.
7.1.4.1 Na hipótese de aplicação de sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021, caso a penalidade aplicada ao fornecedor não ultrapasse o prazo de vigência da ata de registro de preços, poderá o órgão ou a entidade gerenciadora poderá, mediante decisão fundamentada, decidir pela manutenção do registro de preços, vedadas contratações derivadas da ata enquanto perdurarem os efeitos da sanção.
7.2 O cancelamento de registros nas hipóteses previstas no item 7.1 será formalizado por despacho do órgão ou da entidade gerenciadora, garantidos os princípios do contraditório e da ampla defesa.
7.3 Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, o órgão ou a entidade gerenciadora poderá convocar os licitantes que compõem o cadastro de reserva, observada a ordem de classificação.
7.4 O cancelamento dos preços registrados poderá ser realizado pelo gerenciador, em determinada ata de registro de preços, total ou parcialmente, nas seguintes hipóteses, desde que devidamente comprovadas e justificadas:
7.4.1 Por razão de interesse público;
7.4.2 A pedido do fornecedor, decorrente de caso fortuito ou força maior; ou
7.4.3 Se não houver êxito nas negociações, nas hipóteses em que o preço de mercado tornar-se superior ou inferior ao preço registrado, nos termos do artigos 26, § 3º e 27, § 4º, ambos do Decreto nº 11.462, de 2023.

8. DAS PENALIDADES

8.1 O descumprimento da Ata de Registro de Preços ensejará aplicação das penalidades estabelecidas no edital.
8.1.1 As sanções também se aplicam aos integrantes do cadastro de reserva no registro de preços que, convocados, não honrarem o compromisso assumido injustificadamente após terem assinado a ata.
8.2 É da competência do gerenciador a aplicação das penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado nesta ata de registro de preço (art. 7º, inc. XIV, do Decreto nº 11.462, de 2023), exceto nas hipóteses em que o descumprimento disser respeito às contratações dos órgãos ou entidade participante, caso no qual caberá ao respectivo órgão participante a aplicação da penalidade (art. 8º, inc. IX, do Decreto nº 11.462, de 2023).
8.3 O órgão ou entidade participante deverá comunicar ao órgão gerenciador qualquer das ocorrências previstas no item 8.1, dada a necessidade de instauração de procedimento para cancelamento do registro do fornecedor.

9. DO PRAZO E LOCAL DE ENTREGA DOS MATERIAIS E SERVIÇOS

9.1 Será conforme especificado pela Secretaria solicitante, na nota de empenho, onde será informado a quantidade de horas a ser cumprida e na quantidade de equipamentos, para certo período.
9.2 Do prazo para entrega: Será de até **30 (trinta) dias corridos**, contadas a partir do primeiro dia útil após a assinatura do contrato ou do recebimento da Nota de Empenho ou outro documento equivalente, Conforme T.R.

10. CONDIÇÕES DE ENTREGA

10.1 As empresas detentoras dos preços registrados poderão ser convidadas a firmar contratações de fornecimento, observadas as condições fixadas neste instrumento, e seus Anexos, e na legislação pertinente.
10.2 As contratações do fornecimento dos materiais registrados neste instrumento serão efetuadas através do Termo Contratual, firmada entre o Município e a empresa vencedora do certame nos termos desta ata e do edital, contendo: o nº da Ata, o nome da empresa, o objeto, a especificação, as obrigações da contratada, o endereço e a data de entrega.
10.3 A Empresa que estiver o Preço Registro nesta Ata será convocada pela Unidade Administrativa Contratante, para assinar o Termo Contratual junto aUnidade Administrativa Requisitante, no prazo de 05(cinco) dias a contar da data do seu recebimento.
10.4 Se o fornecedor com preço registrado em primeiro lugar recusar-se a assinar o contrato, poderão ser convocados os demais fornecedores classificados na licitação, respeitados as condições de fornecimento, os preços e os prazos do primeiro classificado.
10.5 Caso o preço registrado em primeiro lugar nesta Ata, não tenha ofertado a quantidade total do Item relacionado no anexo, é facultado ao Município a Aquisição dos quantitativos restantes dos demais detentores dos preços registrados, na ordem de classificação, mantidas as condições propostas pelo 1º colocado,inclusive quanto a preço.
10.6 A contratada com preços registrados em segundo lugar, só poderá prestar serviço ao Município, quando esgotada a capacidade do primeiro colocado e assim sucessivamente.
10.7 A entrega dos Produtos só estará caracterizada mediante documento de pedido de fornecimento dos Produtos expedido pelo servidor responsável da UA, e na falta deste, pelo seu substituto ou pessoa designada para este fim.
10.8 Os Produtos deverão ser entregues acompanhados de relatório de fornecimento devidamente assinados e da Nota Fiscal/Fatura correspondente.

11. DO PAGAMENTO

11.1 O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias, através de ordem bancária e depósito em conta corrente indicada pelo Contratado, à vista da fatura/nota fiscal por ele apresentada, devidamente certificada, sendo efetuada a retenção na fonte dos tributos e contribuições elencadas nas disposições determinadas pelos órgãos fiscais e fazendários, em conformidade com as legislações e instruções normativas vigentes.
11.2 Será procedida consulta “ON LINE” junto aos órgãos os quais são exigidas as documentações fiscais, antes de cada pagamento a ser efetuado à Contratada, para verificação da situação da mesma relativa às condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
11.3 Caso constatado alguma irregularidade nas notas fiscais/faturas, estas serão devolvidas ao fornecedor, para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição, contando-se o prazo para pagamento da data da sua reapresentação.
11.4 Nenhum pagamento isentará o FORNECEDOR/CONTRATADA das suas responsabilidades e obrigações, nem implicará aceitação definitiva do fornecimento.
11.5 A Administração deste Município só autorizará a realização dos pagamentos, se houver por parte do setor requisitante das mercadorias, o necessário RECEBIDO dos mesmos entregues pela empresa vencedora.
Prefeitura Municipal de Mirante da Serra, CNPJ: 63.787.071/0001-04 – Endereço: a Rua Dom Pedro I, 2389, Centro, – CEP 76.926-00 – Mirante da Serra/RO.69) 9 9973-7022.

12. CONDIÇÕES GERAIS

12.1 As condições gerais de execução do objeto, tais como os prazos para entrega e recebimento, as obrigações da Administração e do fornecedor registrado, penalidades e demais condições do ajuste, encontram-se definidos no Termo de Referência, ANEXO AO EDITAL.
12.2 Para firmeza e validade do pactuado, a presente Ata foi lavrada em três vias, que, depois de lidas e achadas em ordem, vai assinada pelas partes *e encaminhada cópia aos demais órgãos participantes.*
A presente Ata de Registro de Preços, após lida e achada conforme, é assinada pelas partes.

JOSE CARLOS PEREIRA DE ANDRADE
Prefeito Municipal

Assinado de forma digital por:
Aline Franco dos Santos
103.*.***-****
Dados: 17/12/2025 11:52:30

ALLSET TECNOLOGIA LTDA
55.149.591/0002-36

Publicado por:
Amanda Gomes de Almeida Silva
Código Identificador:4807CC68

GABINETE DO PREFEITO
ATA DE REGISTRO DE PREÇO N° 258 PREGÃO ELETRÔNICO Nº 073/2025 PROCESSO LICITATÓRIO 1604/SRP/2025

MUNICÍPIO DE MIRANTE DA SERRA/RO						
ATA DE REGISTRO DE PREÇO N° 258						
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 073/2025						
PROCESSO LICITATÓRIO 1604/SRP/2025						
No dia 16 de Dezembro de 2025, no(a) **MUNICÍPIO DE MIRANTE DA SERRA/RO** , inscrito(a) no CNPJ 63.787.071/0001-04, com sede à RUA DOM PEDRO I n° 2389 CEP 76928-000 – Mirante da Serra-RO neste ato legalmente representado por **JOSE CARLOS PEREIRA DE ANDRADE**, portador do CPF n° **293.***.***-**** ,						
RESOLVE registrar preços para eventual aquisição em face da apresentação da(s) proposta(s) da(s) empresa(s) abaixo qualificada(s):						
Fornecedor: SOUL DISTRIBUIDORA DE PRODUTOS E EQUIPAMENTOS INDUSTRIAIS LTDA				**CNPJ: 51.659.136/0001-49**		
Representante: VIVIANE LOPES FRAGA						
Telefone: (47) 3057-3932						
Email: soul@souldistribuidora.com.br						
Endereço: R JOSE DEEKE, 197 - ESCOLAAGRICOLA, Blumenau - SC - 89031-400						
Item: 2	**Quantidade:** 1,00	**Unidade:** UNID	**Marca:** LIBELL	**Modelo:** LIC025 INOX	**Preço Unitário:** R$ 1.850,00	**Valor Total:** R$1.850,00
Descrição: BEBEDOURO 25 LITROS MODELO ALFANUMÉRICO INOX, 2 TORN Bebedouro 25 litros modelo alfanumérico inox, 2 torneiras com bandeja de coleta altura x largura x profundidade 134 m x 47cm x 32 cm 127vts.						
Total: R$ 1.850,00						

As especificações técnicas constantes do processo em epígrafe, assim como todas as obrigações e condições descritas na minuta da Ata de Registro de Preços e na Proposta de Preços integram esta ARP, independentemente de transcrição.
A validade desta Ata de Registro de Preços é até **16/12/2026** , a contar do dia **16/12/2025** .

1. DO OBJETO
1.1 A presente Ata tem por objetivo o Registro de preço para futura, eventual e se necessária contratação de empresa para aquisição de materiais permanentes destinados às unidades escolares da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes do Município de Mirante da Serra/RO, para o exercício de 2026, com validade da ata de 12 (doze) meses, especificado(s) no(s) item(ns) do Termo de Referência, de acordo com as especificações constantes no anexo I e demais especificações estabelecidas no ato convocatório que permeou este certame, que passa a fazer parte desta Ata, do edital de Pregão Eletrônico nº 073/PMMS/2025, que é parte integrante desta Ata, assim como as propostas cujos preços tenham sido registrados, independentemente de transcrição.

1.2 Este instrumento não obriga o Município de Mirante da Serra a firmar contratações nas quantidades estimadas, podendo ocorrer licitações específicas para aquisição dos Serviços, obedecida a legislação pertinente sendo assegurada o detentor do registro a preferência de fornecimento, em igualdade de condições.

2. DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS
2.1 Em observação ao disposto no Decreto Municipal nº 3425/2023 de 30 de outubro de 2023, no Art. 42 que disciplina o Registro de Preço a autorização de adesão de outros órgãos e entidades a presente Ata de Registro de Preços.

2.1.1 Conforme disposto no 86. Da Lei 14133 de 2021 em seu parágrafo 3º e inciso I, que assegura o seguinte:
3ºA faculdade de aderir à ata de registro de preços na condição de não participante poderá ser exercida:

(Redação dada pela Lei nº 14.770, de 2023)
I - por órgãos e entidades da Administração Pública federal, estadual, distrital e municipal, relativamente a ata de registro de preços de órgão ou entidade gerenciadora federal, estadual ou distrital; ou (Incluído pela Lei nº 14.770, de 2023)

2.1.2 É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados na ata de registro de preços.

3. VALIDADE, FORMALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E CADASTRO RESERVA
3.1 A validade da Ata de Registro de Preços será de 1 (um) ano, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data de divulgação no PNCP, podendo ser prorrogada por igual período, mediante a anuência do fornecedor, desde que comprovado o preço vantajoso.

3.1.1 O contrato decorrente da ata de registro de preços terá sua vigência estabelecida no próprio instrumento contratual e observará no momento da contratação e a cada exercício financeiro a disponibilidade de créditos orçamentários, bem como a previsão no plano plurianual, quando ultrapassar 1 (um) exercício financeiro.

3.1.2 Na formalização do contrato ou do instrumento substituto deverá haver a indicação da disponibilidade dos créditos orçamentários respectivos.

3.2 A contratação com os fornecedores registrados na ata será formalizada pelo órgão ou pela entidade interessada por intermédio de instrumento contratual, emissão de nota de empenho de despesa, autorização de compra ou outro instrumento hábil, conforme o art. 95 da Lei nº 14.133, de 2021

3.2.1 O instrumento contratual de que trata o item 3.2. deverá ser assinado no prazo de validade da ata de registro de preços.

3.3 Os contratos decorrentes do sistema de registro de preços poderão ser alterados, observado o art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

3.4 Após a homologação da licitação ou da contratação direta, deverão ser observadas as seguintes condições para formalização da ata de registro de preços:

3.4.1 Serão registrados na ata os preços e os quantitativos do adjudicatário, devendo ser observada a possibilidade de o licitante oferecer ou não proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto no edital e se obrigar nos limites dela;

3.4.2 Será incluído na ata, na forma de anexo, o registro dos licitantes ou dos fornecedores que

3.4.2.1 Aceitarem cotar os bens, as obras ou os serviços com preços iguais aos do adjudicatário, observada a classificação da licitação; e Mantiverem sua proposta original.

3.4.2.2 Será respeitada, nas contratações, a ordem de classificação dos licitantes ou dos fornecedores registrados na ata.

3.5 O registro a que se refere o item 3.4.2 tem por objetivo a formação de cadastro de reserva para o caso de impossibilidade de atendimento pelo signatário da ata.

3.6 Para fins da ordem de classificação, os licitantes ou fornecedores que aceitarem reduzir suas propostas para o preço do adjudicatário antecederão aqueles que mantiverem sua proposta original.

3.7 A habilitação dos licitantes que comporão o cadastro de reserva a que se refere o item 3.4.2.1 somente será efetuada quando houver necessidade de contratação dos licitantes remanescentes, nas seguintes hipóteses

3.7.1 Quando o licitante vencedor não assinar a ata de registro de preços, no prazo e nas condições estabelecidos no edital; e

3.7.2 Quando houver o cancelamento do registro do licitante ou do registro de preços nas hipóteses previstas no item 7.

3.8 O preço registrado com indicação dos licitantes e fornecedores será divulgado no PNCP e ficará disponibilizado durante a vigência da ata de registro de preços.

3.9 Após a homologação da licitação ou da contratação direta, o licitante mais bem classificado ou o fornecedor, no caso da contratação direta, será convocado para assinar a ata de registro de preços, no prazo e nas condições estabelecidos no edital de licitação ou no aviso de contratação direta, sob pena de decair o direito, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021

3.9.1 O prazo de convocação poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, mediante solicitação do licitante ou fornecedor convocado, desde que apresentada dentro do prazo, devidamente justificada, e que a justificativa seja aceita pela Administração.

3.10 A ata de registro de preços será assinada por meio de assinatura digital e disponibilizada no Sistema de Registro de Preços.

3.11 O prazo para assinatura e postagem será de até 3 (três) dias úteis para Ata de Registro de Preços e Contratos, a contar da data de confirmação do recebimento do e-mail. A recusa injustificada da adjudicatária em assinar o contrato, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida, após a devida notificação, sujeitando-a à perda do direito à contratação, sem prejuízo das demais penalidades cabíveis previstas em Lei e no instrumento convocatório.

3.12 Quando o convocado não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidos no edital ou no aviso de contratação, e observado o disposto no item 3.7, e subitens, fica facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado.

3.13 Na hipótese de nenhum dos licitantes que trata o item 3.4.2.1, aceitar a contratação nos termos do item anterior, a Administração, observados o valor estimado e sua eventual atualização nos termos do edital, poderá:

3.13.1 Convocar para negociação os demais licitantes ou fornecedores remanescentes cujos preços foram registrados sem redução, observada a ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário; ou

3.13.2 Adjudicar e firmar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes ou fornecedores remanescentes, atendida a ordem classificatória, quando frustrada a negociação de melhor condição.

3.14 A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a contratar, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, desde que devidamente justificada.

4. ALTERAÇÃO OU ATUALIZAÇÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS

4.1 Os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:

4.1.1 Em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos da alínea "d" do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;

4.1.2 Em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou a superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;

4.1.3 Na hipótese de previsão no edital ou no aviso de contratação direta de cláusula de reajustamento ou repactuação sobre os preços registrados, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021

4.1.3.1 No caso do reajustamento, deverá ser respeitada a contagem da anualidade e o índice previstos para a contratação;

4.1.3.2 No caso da repactuação, poderá ser a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

5. NEGOCIAÇÃO DE PREÇOS REGISTRADOS

5.1 Na hipótese de o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o órgão ou entidade gerenciadora convocará o fornecedor para negociar a redução do preço registrado.

5.1.1 Caso não aceite reduzir seu preço aos valores praticados pelo mercado, o fornecedor será liberado do compromisso assumido quanto ao item registrado, sem aplicação de penalidades administrativas.

5.1.2 Na hipótese prevista no item anterior, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam reduzir seus preços aos valores de mercado e não convocará os licitantes ou fornecedores que tiveram seu registro cancelado.

5.1.3 Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção de contratação mais vantajosa.

5.1.4 Na hipótese de redução do preço registrado, o gerenciador comunicará aos órgãos e às entidades que tiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços para que avaliem a conveniência e a oportunidade de diligenciarem negociação com vistas à alteração contratual, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

5.2 Na hipótese de o preço de mercado tornar-se superior ao preço registrado e o fornecedor não poder cumprir as obrigações estabelecidas na ata, será facultado ao fornecedor requerer ao gerenciador a alteração do preço registrado, mediante comprovação de fato superveniente que supostamente o impossibilite de cumprir o compromisso.

5.2.1 Neste caso, o fornecedor encaminhará, juntamente com o pedido de alteração, a documentação comprobatória ou a planilha de custos que demonstre a inviabilidade do preço registrado em relação às condições inicialmente pactuadas.

5.2.2 Na hipótese de não comprovação da existência de fato superveniente que inviabilize o preço registrado, o

pedido será indeferido pelo órgão ou entidade gerenciadora e o fornecedor deverá cumprir as obrigações estabelecidas na ata, sob pena de cancelamento do seu registro, nos termos do item 5.1, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e na legislação aplicável.

5.2.3 Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, nos termos do item anterior, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam manter seus preços registrados, observado o disposto no item 3.7.

5.2.4 Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, nos termos do item 7.4, e adotará as medidas cabíveis para a obtenção da contratação mais vantajosa.

5.2.5 Na hipótese de comprovação da majoração do preço de mercado que inviabilize o preço registrado, conforme previsto no item 5.2 e no item 5.2.1, o órgão ou entidade gerenciadora atualizará o preço registrado, de acordo com a realidade dos valores praticados pelo mercado.

5.2.6 O órgão ou entidade gerenciadora comunicará aos órgãos e às entidades que tiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços sobre a efetiva alteração do preço registrado, para que avaliem a necessidade de alteração contratual, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

6. REMANEJAMENTO DAS QUANTIDADES REGISTRADAS NA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

6.1 As quantidades previstas para os itens com preços registrados nas atas de registro de preços poderão ser remanejadas pelo órgão ou entidade gerenciadora entre os órgãos ou as entidades participantes e não participantes do registro de preços.

6.2 O remanejamento somente poderá ser feito:

6.2.1 De órgão ou entidade participante para órgão ou entidade participante; ou

6.2.2 De órgão ou entidade participante para órgão ou entidade não participante.

6.3 O órgão ou entidade gerenciadora que tiver estimado as quantidades que pretende contratar será considerado participante para efeito do remanejamento.

6.4 Na hipótese de remanejamento de órgão ou entidade participante para órgão ou entidade não participante, serão observados os limites previstos no art. 32 do Decreto nº 11.462, de 2023.

6.5 Competirá ao órgão ou à entidade gerenciadora autorizar o remanejamento solicitado, com a redução do quantitativo inicialmente informado pelo órgão ou pela entidade participante, desde que haja prévia anuência do órgão ou da entidade que sofrer redução dos quantitativos informados.

6.6 Caso o remanejamento seja feito entre órgãos ou entidades dos Estados, do Distrito Federal ou de Municípios distintos, caberá ao fornecedor beneficiário da ata de registro de preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento decorrente do remanejamento dos itens.

6.7 Na hipótese da compra centralizada, não havendo indicação pelo órgão ou pela entidade gerenciadora, dos quantitativos dos participantes da compra centralizada, nos termos do item 6.3, a distribuição das quantidades para a execução descentralizada será por meio do remanejamento.

7. CANCELAMENTO DO REGISTRO DO LICITANTE VENCEDOR E DOS PREÇOS REGISTRADOS

7.1 O registro do fornecedor será cancelado pelo gerenciador, quando o fornecedor:

7.1.1 Descumprir as condições da ata de registro de preços, sem motivo justificado;

7.1.2 Não retirar a nota de empenho, ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração sem justificativa razoável;

7.1.3 Não aceitar manter seu preço registrado, na hipótese prevista no artigo 27, § 2º, do Decreto nº 11.462, de 2023; ou

7.1.4 Sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.1.4.1 Na hipótese de aplicação de sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021, caso a penalidade aplicada ao fornecedor não ultrapasse o prazo de vigência da ata de registro de preços, poderá o órgão ou a entidade gerenciadora poderá, mediante decisão fundamentada, decidir pela manutenção do registro de preços, vedadas contratações derivadas da ata enquanto perdurarem os efeitos da sanção.

7.2 O cancelamento de registros nas hipóteses previstas no item 7.1 será formalizado por despacho do órgão ou da entidade gerenciadora, garantidos os princípios do contraditório e da ampla defesa.

7.3 Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, o órgão ou a entidade gerenciadora poderá convocar os licitantes que compõem o cadastro de reserva, observada a ordem de classificação.

7.4 O cancelamento dos preços registrados poderá ser realizado pelo gerenciador, em determinada ata de registro de preços, total ou parcialmente, nas seguintes hipóteses, desde que devidamente comprovadas e justificadas:

7.4.1 Por razão de interesse público;

7.4.2 A pedido do fornecedor, decorrente de caso fortuito ou força maior; ou

7.4.3 Se não houver êxito nas negociações, nas hipóteses em que o preço de mercado tornar-se superior ou inferior ao preço registrado, nos termos do artigos 26, § 3º e 27, § 4º, ambos do Decreto nº 11.462, de 2023.

8. DAS PENALIDADES
8.1 O descumprimento da Ata de Registro de Preços ensejará aplicação das penalidades estabelecidas no edital.

8.1.1 As sanções também se aplicam aos integrantes do cadastro de reserva no registro de preços que, convocados, não honrarem o compromisso assumido injustificadamente após terem assinado a ata.

8.2 É da competência do gerenciador a aplicação das penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado nesta ata de registro de preço (art. 7º, inc. XIV, do Decreto nº 11.462, de 2023), exceto nas hipóteses em que o descumprimento disser respeito às contratações dos órgãos ou entidade participante, caso no qual caberá ao respectivo órgão participante a aplicação da penalidade (art. 8º, inc. IX, do Decreto nº 11.462, de 2023).

8.3 O órgão ou entidade participante deverá comunicar ao órgão gerenciador qualquer das ocorrências previstas no item 8.1, dada a necessidade de instauração de procedimento para cancelamento do registro do fornecedor.

9. DO PRAZO E LOCAL DE ENTREGA DOS MATERIAIS E SERVIÇOS
9.1 Será conforme especificado pela Secretaria solicitante, na nota de empenho, onde será informado a quantidade de horas a ser cumprida e na quantidade de equipamentos, para certo período.

9.2 Do prazo para entrega: Será de até **30 (trinta) dias corridos**, contadas a partir do primeiro dia útil após a assinatura do contrato ou do recebimento da Nota de Empenho ou outro documento equivalente, Conforme T.R.

10. CONDIÇÕES DE ENTREGA
10.1 As empresas detentoras dos preços registrados poderão ser convidadas a firmar contratações de fornecimento, observadas as condições fixadas neste instrumento, e seus Anexos, e na legislação pertinente.

10.2 As contratações do fornecimento dos materiais registrados neste instrumento serão efetuadas através do Termo Contratual, firmada entre o Município e a empresa vencedora do certame nos termos desta ata e do edital, contendo: o nº da Ata, o nome da empresa, o objeto, a especificação, as obrigações da contratada, o endereço e a data de entrega.

10.3 A Empresa que estiver o Preço Registro nesta Ata será convocada pela Unidade Administrativa Contratante, para assinar o Termo Contratual junto aUnidade Administrativa Requisitante, no prazo de 05(cinco) dias a contar da data do seu recebimento.

10.4 Se o fornecedor com preço registrado em primeiro lugar recusar-se a assinar o contrato, poderão ser convocados os demais fornecedores classificados na licitação, respeitados as condições de fornecimento, os preços e os prazos do primeiro classificado.

10.5 Caso o preço registrado em primeiro lugar nesta Ata, não tenha ofertado a quantidade total do Item relacionado no anexo, é facultado ao Município a Aquisição dos quantitativos restantes dos demais detentores dos preços registrados, na ordem de classificação, mantidas as condições propostas pelo 1º colocado,inclusive quanto a preço.

10.6 A contratada com preços registrados em segundo lugar, só poderá prestar serviço ao Município, quando esgotada a capacidade do primeiro colocado e assim sucessivamente.

10.7 A entrega dos Produtos só estará caracterizada mediante documento de pedido de fornecimento dos Produtos expedido pelo servidor responsável da UA, e na falta deste, pelo seu substituto ou pessoa designada para este fim.

10.8 Os Produtos deverão ser entregues acompanhados de relatório de fornecimento devidamente assinados e da Nota Fiscal/Fatura correspondente.

11. DO PAGAMENTO
11.1 O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias, através de ordem bancária e depósito em conta corrente indicada pelo Contratado, à vista da fatura/nota fiscal por ele apresentada, devidamente certificada, sendo efetuada a retenção na fonte dos tributos e contribuições elencadas nas disposições determinadas pelos órgãos fiscais e fazendários, em conformidade com as legislações e instruções normativas vigentes.

11.2 Será procedida consulta "ON LINE" junto aos órgãos os quais são exigidas as documentações fiscais, antes de cada pagamento a ser efetuado à Contratada, para verificação da situação da mesma relativa às condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

11.3 Caso constatado alguma irregularidade nas notas fiscais/faturas, estas serão devolvidas ao fornecedor, para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição, contando-se o prazo para pagamento da data da sua reapresentação.

11.4 Nenhum pagamento isentará o FORNECEDOR/CONTRATADA das suas responsabilidades e obrigações, nem implicará aceitação definitiva do fornecimento.

11.5 A Administração deste Município só autorizará a realização dos pagamentos, se houver por parte do setor requisitante das mercadorias, o necessário RECEBIDO dos mesmos entregues pela empresa vencedora. **Prefeitura Municipal de Mirante da Serra**, CNPJ: 63.787.071/0001-04 – Endereço: a Rua Dom Pedro I, 2389, Centro, – CEP 76.926-00 – Mirante da Serra/RO.69) 9 9973-7022.

12. CONDIÇÕES GERAIS
12.1 As condições gerais de execução do objeto, tais como os prazos para entrega e recebimento, as obrigações da Administração e do fornecedor registrado, penalidades e demais condições do ajuste, encontram-se definidos no Termo de Referência, ANEXO AO EDITAL.

12.2 Para firmeza e validade do pactuado, a presente Ata foi lavrada em três vias, que, depois de lidas e achadas em ordem, vai assinada pelas partes *e encaminhada cópia aos demais órgãos participantes.*

A presente Ata de Registro de Preços, após lida e achada conforme, é assinada pelas partes.

JOSE CARLOS PEREIRA DE ANDRADE
Prefeito Municipal

SOUL DISTRIBUIDORA DE PRODUTOS E EQUIPAMENTOS INDUSTRIAIS LTDA
51.659.136/0001-49
Assinado de forma digital por: ***VIVIANE LOPES FRAGA***
890.*.***-****
Dados: 16/12/2025 13:14:06

Publicado por:
Amanda Gomes de Almeida Silva
Código Identificador:967EDB4B

GABINETE DO PREFEITO
ATA DE REGISTRO DE PREÇO N° 259 PREGÃO ELETRÔNICO Nº 073/2025 PROCESSO LICITATÓRIO 1604/SRP/2025

MUNICÍPIO DE MIRANTE DA SERRA/RO
ATA DE REGISTRO DE PREÇO N° 259
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 073/2025
PROCESSO LICITATÓRIO
1604/SRP/2025
No dia 17 de Dezembro de 2025, no(a) **MUNICÍPIO DE MIRANTE DA SERRA/RO** , inscrito(a) no CNPJ 63.787.071/0001-04, com sede à RUA DOM PEDRO I n° 2389 CEP 76928-000 – Mirante da Serra-RO neste ato legalmente representado por **JOSE CARLOS PEREIRA DE ANDRADE**, portador do CPF n° **293.***.***-**** , RESOLVE registrar preços para eventual aquisição em face da apresentação da(s) proposta(s) da(s) empresa(s) abaixo qualificada(s):

Fornecedor: R & R DISTRIBUIDORA DE ELETROELETRONICOS LTDA				**CNPJ: 59.565.097/0001-22**		
Representante: RALSON RWAN DOS SANTOS LIMA						
Telefone: (69) 9330-8162						
Email: rrcomercio.eletro@gmail.com						
Endereço: AVENIDA CONSTITUICAO, 790 - CENTRO, Guajará-Mirim - RO - 76850-000						
Item: 1	**Quantidade:** 10,00	**Unidade:** UNID	**Marca:** MARTINUCCI	**Modelo:** JOB15	**Preço Unitário:** R$ 345,00	**Valor Total:** R$3.450,00
Descrição: Mesa escrivaninha com gavetas puxadores e fechadura com chaves em MDF comprimento 53 cm largura 120 cm profundidade 53 altura 75 cm Cor branca. Entregue Montado com garantia 06 meses						
Item: 6	**Quantidade:** 2,00	**Unidade:** KIT	**Marca:** STALO	**Modelo:** 8628	**Preço Unitário:** R$ 985,00	**Valor Total:** R$1.970,00
Descrição: Quadro confeccionado em MDF 9mm, sobreposto por laminado melamínico (Fórmica ou Pertech); Moldura em alumínio na cor anodizado; Espessura da moldura: 15mm lateral e 25mm de Frente; pode ser fixado na horizontal ou vertical; acompanha kit para instalação e suporte em alumínio para marcador e apagador de 20cm a 50cm de acordo com o comprimento do quadro; Medidas: 300x120cm.						
Item: 12	**Quantidade:** 6,00	**Unidade:** UNID	**Marca:** VENANCIO	**Modelo:** FIRI60	**Preço Unitário:** R$ 1.440,00	**Valor Total:** R$8.640,00
Descrição: Forno Industrial Roma á Gás em Inox FIRI60 Forno a gás GLP baixa pressão; Laterais, frente e teto externos em aço inoxidável; Sistema para abertura do vidro tipo guilhotina com acabamento em pintura a pó						

eletrostática com base fosfatizada; Queimadores com sistema de gaveta, em aço tubular, com regulador de entrada de ar para uma chama perfeita; Pedra refratária que armazena o calor obtendo maior; Bandeja coletora de resíduos em chapa galvanizada super resistente; Acompanha uma grelha reforçada por câmara; Cavalete reforçado em aço carbono com acabamento em pintura a pó eletrostática com base fosfatizada; Revestimento interno em aço galvanizado; Câmara com três trilhos de apoio para regulagem de altura das grelhas; Isolamento em lã de rocha; Abertura total do vidro; Termômetro na lateral do forno; Equipamento para uso industrial e profissional; Ficha Técnica FIRI60 , Altura: 1250 mm, Largura: 570 mm, Profundidade: 650 mm, Altura total: 1440 mm, Consumo de gás: 0,575 kg/h, Potência: 6.555 kcal/h Dimensões internas da câmara: Altura: 275 mm Largura: 440 mm Profundidade: 625 mm Capacidade: 74 litros.
Total: R$ 14.060,00

As especificações técnicas constantes do processo em epígrafe, assim como todas as obrigações e condições descritas na minuta da Ata de Registro de Preços e na Proposta de Preços integram esta ARP, independentemente de transcrição.

A validade desta Ata de Registro de Preços é até **17/12/2026** , a contar do dia **17/12/2025** .

1. DO OBJETO
1.1 A presente Ata tem por objetivo o Registro de preço para futura, eventual e se necessária contratação de empresa para aquisição de materiais permanentes destinados às unidades escolares da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes do Município de Mirante da Serra/RO, para o exercício de 2026, com validade da ata de 12 (doze) meses, especificado(s) no(s) item(ns) do Termo de Referência, de acordo com as especificações constantes no anexo I e demais especificações estabelecidas no ato convocatório que permeou este certame, que passa a fazer parte desta Ata, do edital de Pregão Eletrônico nº 073/PMMS/2025, que é parte integrante desta Ata, assim como as propostas cujos preços tenham sido registrados, independentemente de transcrição.

1.2 Este instrumento não obriga o Município de Mirante da Serra a firmar contratações nas quantidades estimadas, podendo ocorrer licitações específicas para aquisição dos Serviços, obedecida a legislação pertinente sendo assegurada o detentor do registro a preferência de fornecimento, em igualdade de condições.

2. DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS
2.1 Em observação ao disposto no Decreto Municipal nº 3425/2023 de 30 de outubro de 2023, no Art. 42 que disciplina o Registro de Preço a autorização de adesão de outros órgãos e entidades a presente Ata de Registro de Preços.

2.1.1 Conforme disposto no 86. Da Lei 14133 de 2021 em seu parágrafo 3º e inciso I, que assegura o seguinte:
3ºA faculdade de aderir à ata de registro de preços na condição de não participante poderá ser exercida: (Redação dada pela Lei nº 14.770, de 2023)
I - por órgãos e entidades da Administração Pública federal, estadual, distrital e municipal, relativamente a ata de registro de preços de órgão ou entidade gerenciadora federal, estadual ou distrital; ou (Incluído pela Lei nº 14.770, de 2023)

2.1.2 É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados na ata de registro de preços.

3. VALIDADE, FORMALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E CADASTRO RESERVA
3.1 A validade da Ata de Registro de Preços será de 1 (um) ano, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data de divulgação no PNCP, podendo ser prorrogada por igual período, mediante a anuência do fornecedor, desde que comprovado o preço vantajoso.

3.1.1 O contrato decorrente da ata de registro de preços terá sua vigência estabelecida no próprio instrumento contratual e observará no momento da contratação e a cada exercício financeiro a disponibilidade de créditos orçamentários, bem como a previsão no plano plurianual, quando ultrapassar 1 (um) exercício financeiro.

3.1.2 Na formalização do contrato ou do instrumento substituto deverá haver a indicação da disponibilidade dos créditos orçamentários respectivos.

3.2 A contratação com os fornecedores registrados na ata será formalizada pelo órgão ou pela entidade interessada por intermédio de instrumento contratual, emissão de nota de empenho de despesa, autorização de compra ou outro instrumento hábil, conforme o art. 95 da Lei nº 14.133, de 2021

3.2.1 O instrumento contratual de que trata o item 3.2. deverá ser assinado no prazo de validade da ata de registro de preços.

3.3 Os contratos decorrentes do sistema de registro de preços poderão ser alterados, observado o art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

3.4 Após a homologação da licitação ou da contratação direta, deverão ser observadas as seguintes condições para formalização da ata de registro de preços:

3.4.1 Serão registrados na ata os preços e os quantitativos do adjudicatário, devendo ser observada a possibilidade de o licitante oferecer ou não proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto no edital e se obrigar nos limites dela;

3.4.2 Será incluído na ata, na forma de anexo, o registro dos licitantes ou dos fornecedores que

3.4.2.1 Aceitarem cotar os bens, as obras ou os serviços com preços iguais aos do adjudicatário, observada a classificação da licitação; e Mantiverem sua proposta original.

3.4.2.2 Será respeitada, nas contratações, a ordem de classificação dos licitantes ou dos fornecedores registrados na ata.

3.5 O registro a que se refere o item 3.4.2 tem por objetivo a formação de cadastro de reserva para o caso de impossibilidade de atendimento pelo signatário da ata.

3.6 Para fins da ordem de classificação, os licitantes ou fornecedores que aceitarem reduzir suas propostas para o preço do adjudicatário antecederão aqueles que mantiverem sua proposta original.

3.7 A habilitação dos licitantes que comporão o cadastro de reserva a que se refere o item 3.4.2.1 somente será efetuada quando houver necessidade de contratação dos licitantes remanescentes, nas seguintes hipóteses

3.7.1 Quando o licitante vencedor não assinar a ata de registro de preços, no prazo e nas condições estabelecidos no edital; e

3.7.2 Quando houver o cancelamento do registro do licitante ou do registro de preços nas hipóteses previstas no item 7.

3.8 O preço registrado com indicação dos licitantes e fornecedores será divulgado no PNCP e ficará disponibilizado durante a vigência da ata de registro de preços.

3.9 Após a homologação da licitação ou da contratação direta, o licitante mais bem classificado ou o fornecedor, no caso da contratação direta, será convocado para assinar a ata de registro de preços, no prazo e nas condições estabelecidos no edital de licitação ou no aviso de contratação direta, sob pena de decair o direito, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021

3.9.1 O prazo de convocação poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, mediante solicitação do licitante ou fornecedor convocado, desde que apresentada dentro do prazo, devidamente justificada, e que a justificativa seja aceita pela Administração.

3.10 A ata de registro de preços será assinada por meio de assinatura digital e disponibilizada no Sistema de Registro de Preços.

3.11 O prazo para assinatura e postagem será de até 3 (três) dias úteis para Ata de Registro de Preços e Contratos, a contar da data de confirmação do recebimento do e-mail. A recusa injustificada da adjudicatária em assinar o contrato, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida, após a devida notificação, sujeitando-a à perda do direito à contratação, sem prejuízo das demais penalidades cabíveis previstas em Lei e no instrumento convocatório.

3.12 Quando o convocado não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidos no edital ou no aviso de contratação, e observado o disposto no item 3.7, e subitens, fica facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado.

3.13 Na hipótese de nenhum dos licitantes que trata o item 3.4.2.1, aceitar a contratação nos termos do item anterior, a Administração, observados o valor estimado e sua eventual atualização nos termos do edital, poderá:

3.13.1 Convocar para negociação os demais licitantes ou fornecedores remanescentes cujos preços foram registrados sem redução, observada a ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário; ou

3.13.2 Adjudicar e firmar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes ou fornecedores remanescentes, atendida a ordem classificatória, quando frustrada a negociação de melhor condição.

3.14 A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a contratar, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, desde que devidamente justificada.

4. ALTERAÇÃO OU ATUALIZAÇÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS

4.1 Os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:

4.1.1 Em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos da alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;

4.1.2 Em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou a superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;

4.1.3 Na hipótese de previsão no edital ou no aviso de contratação direta de cláusula de reajustamento ou repactuação sobre os preços registrados, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021

4.1.3.1 No caso do reajustamento, deverá ser respeitada a contagem da anualidade e o índice previstos para a contratação;

4.1.3.2 No caso da repactuação, poderá ser a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

5. NEGOCIAÇÃO DE PREÇOS REGISTRADOS

5.1 Na hipótese de o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o órgão ou entidade gerenciadora convocará o fornecedor para negociar a redução do preço registrado.

5.1.1 Caso não aceite reduzir seu preço aos valores praticados pelo mercado, o fornecedor será liberado do compromisso assumido quanto ao item registrado, sem aplicação de penalidades administrativas.

5.1.2 Na hipótese prevista no item anterior, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam reduzir seus preços aos valores de mercado e não convocará os licitantes ou fornecedores que tiveram seu registro cancelado.

5.1.3 Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção de contratação mais vantajosa.

5.1.4 Na hipótese de redução do preço registrado, o gerenciador comunicará aos órgãos e às entidades que tiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços para que avaliem a conveniência e a oportunidade de diligenciarem negociação com vistas à alteração contratual, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

5.2 Na hipótese de o preço de mercado tornar-se superior ao preço registrado e o fornecedor não poder cumprir as obrigações estabelecidas na ata, será facultado ao fornecedor requerer ao gerenciador a alteração do preço registrado, mediante comprovação de fato superveniente que supostamente o impossibilite de cumprir o compromisso.

5.2.1 Neste caso, o fornecedor encaminhará, juntamente com o pedido de alteração, a documentação comprobatória ou a planilha de custos que demonstre a inviabilidade do preço registrado em relação às condições inicialmente pactuadas.

5.2.2 Na hipótese de não comprovação da existência de fato superveniente que inviabilize o preço registrado, o pedido será indeferido pelo órgão ou entidade gerenciadora e o fornecedor deverá cumprir as obrigações estabelecidas na ata, sob pena de cancelamento do seu registro, nos termos do item 5.1, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e na legislação aplicável.

5.2.3 Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, nos termos do item anterior, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam manter seus preços registrados, observado o disposto no item 3.7.

5.2.4 Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, nos termos do item 7.4, e adotará as medidas cabíveis para a obtenção da contratação mais vantajosa.

5.2.5 Na hipótese de comprovação da majoração do preço de mercado que inviabilize o preço registrado, conforme previsto no item 5.2 e no item 5.2.1, o órgão ou entidade gerenciadora atualizará o preço registrado, de acordo com a realidade dos valores praticados pelo mercado.

5.2.6 O órgão ou entidade gerenciadora comunicará aos órgãos e às entidades que tiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços sobre a efetiva alteração do preço registrado, para que avaliem a necessidade de alteração contratual, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

6. REMANEJAMENTO DAS QUANTIDADES REGISTRADAS NA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

6.1 As quantidades previstas para os itens com preços registrados nas atas de registro de preços poderão ser remanejadas pelo órgão ou entidade gerenciadora entre os órgãos ou as entidades participantes e não participantes do registro de preços.

6.2 O remanejamento somente poderá ser feito:

6.2.1 De órgão ou entidade participante para órgão ou entidade participante; ou

6.2.2 De órgão ou entidade participante para órgão ou entidade não participante.

6.3 O órgão ou entidade gerenciadora que tiver estimado as quantidades que pretende contratar será considerado participante para efeito do remanejamento.

6.4 Na hipótese de remanejamento de órgão ou entidade participante para órgão ou entidade não participante, serão observados os limites previstos no art. 32 do Decreto nº 11.462, de 2023.

6.5 Competirá ao órgão ou à entidade gerenciadora autorizar o remanejamento solicitado, com a redução do quantitativo inicialmente informado pelo órgão ou pela entidade participante, desde que haja prévia anuência do órgão ou da entidade que sofrer redução dos quantitativos informados.

6.6 Caso o remanejamento seja feito entre órgãos ou entidades dos Estados, do Distrito Federal ou de Municípios distintos, caberá ao fornecedor beneficiário da ata de registro de preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento decorrente do remanejamento dos itens.

6.7 Na hipótese da compra centralizada, não havendo indicação pelo órgão ou pela entidade gerenciadora, dos quantitativos dos participantes da compra centralizada, nos termos do item 6.3, a distribuição das quantidades para a execução descentralizada será por meio do remanejamento.

7. CANCELAMENTO DO REGISTRO DO LICITANTE VENCEDOR E DOS PREÇOS REGISTRADOS

7.1 O registro do fornecedor será cancelado pelo gerenciador, quando o fornecedor:

7.1.1 Descumprir as condições da ata de registro de preços, sem motivo justificado;

7.1.2 Não retirar a nota de empenho, ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração sem justificativa razoável;

7.1.3 Não aceitar manter seu preço registrado, na hipótese prevista no artigo 27, § 2º, do Decreto nº 11.462, de 2023; ou

7.1.4 Sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.1.4.1 Na hipótese de aplicação de sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021, caso a penalidade aplicada ao fornecedor não ultrapasse o prazo de vigência da ata de registro de preços, poderá o órgão ou a entidade gerenciadora poderá, mediante decisão fundamentada, decidir pela manutenção do registro de preços, vedadas contratações derivadas da ata enquanto perdurarem os efeitos da sanção.

7.2 O cancelamento de registros nas hipóteses previstas no item 7.1 será formalizado por despacho do órgão ou da entidade gerenciadora, garantidos os princípios do contraditório e da ampla defesa.

7.3 Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, o órgão ou a entidade gerenciadora poderá convocar os licitantes que compõem o cadastro de reserva, observada a ordem de classificação.

7.4 O cancelamento dos preços registrados poderá ser realizado pelo gerenciador, em determinada ata de registro de preços, total ou parcialmente, nas seguintes hipóteses, desde que devidamente comprovadas e justificadas:

7.4.1 Por razão de interesse público;

7.4.2 A pedido do fornecedor, decorrente de caso fortuito ou força maior; ou

7.4.3 Se não houver êxito nas negociações, nas hipóteses em que o preço de mercado tornar-se superior ou inferior ao preço registrado, nos termos do artigos 26, § 3º e 27, § 4º, ambos do Decreto nº 11.462, de 2023.

8. DAS PENALIDADES
8.1 O descumprimento da Ata de Registro de Preços ensejará aplicação das penalidades estabelecidas no

edital.

8.1.1 As sanções também se aplicam aos integrantes do cadastro de reserva no registro de preços que, convocados, não honrarem o compromisso assumido injustificadamente após terem assinado a ata.

8.2 É da competência do gerenciador a aplicação das penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado nesta ata de registro de preço (art. 7º, inc. XIV, do Decreto nº 11.462, de 2023), exceto nas hipóteses em que o descumprimento disser respeito às contratações dos órgãos ou entidade participante, caso no qual caberá ao respectivo órgão participante a aplicação da penalidade (art. 8º, inc. IX, do Decreto nº 11.462, de 2023).

8.3 O órgão ou entidade participante deverá comunicar ao órgão gerenciador qualquer das ocorrências previstas no item 8.1, dada a necessidade de instauração de procedimento para cancelamento do registro do fornecedor.

9. DO PRAZO E LOCAL DE ENTREGA DOS MATERIAIS E SERVIÇOS
9.1 Será conforme especificado pela Secretaria solicitante, na nota de empenho, onde será informado a quantidade de horas a ser cumprida e na quantidade de equipamentos, para certo período.

9.2 Do prazo para entrega: Será de até **30 (trinta) dias corridos**, contadas a partir do primeiro dia útil após a assinatura do contrato ou do recebimento da Nota de Empenho ou outro documento equivalente, Conforme T.R.

10. CONDIÇÕES DE ENTREGA
10.1 As empresas detentoras dos preços registrados poderão ser convidadas a firmar contratações de fornecimento, observadas as condições fixadas neste instrumento, e seus Anexos, e na legislação pertinente.

10.2 As contratações do fornecimento dos materiais registrados neste instrumento serão efetuadas através do Termo Contratual, firmada entre o Município e a empresa vencedora do certame nos termos desta ata e do edital, contendo: o nº da Ata, o nome da empresa, o objeto, a especificação, as obrigações da contratada, o endereço e a data de entrega.

10.3 A Empresa que estiver o Preço Registro nesta Ata será convocada pela Unidade Administrativa Contratante, para assinar o Termo Contratual junto aUnidade Administrativa Requisitante, no prazo de 05(cinco) dias a contar da data do seu recebimento.

10.4 Se o fornecedor com preço registrado em primeiro lugar recusar-se a assinar o contrato, poderão ser convocados os demais fornecedores classificados na licitação, respeitados as condições de fornecimento, os preços e os prazos do primeiro classificado.

10.5 Caso o preço registrado em primeiro lugar nesta Ata, não tenha ofertado a quantidade total do Item relacionado no anexo, é facultado ao Município a Aquisição dos quantitativos restantes dos demais detentores dos preços registrados, na ordem de classificação, mantidas as condições propostas pelo 1º colocado,inclusive quanto a preço.

10.6 A contratada com preços registrados em segundo lugar, só poderá prestar serviço ao Município, quando esgotada a capacidade do primeiro colocado e assim sucessivamente.

10.7 A entrega dos Produtos só estará caracterizada mediante documento de pedido de fornecimento dos Produtos expedido pelo servidor responsável da UA, e na falta deste, pelo seu substituto ou pessoa designada para este fim.

10.8 Os Produtos deverão ser entregues acompanhados de relatório de fornecimento devidamente assinados e

da Nota Fiscal/Fatura correspondente.

11. DO PAGAMENTO
11.1 O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias, através de ordem bancária e depósito em conta corrente indicada pelo Contratado, à vista da fatura/nota fiscal por ele apresentada, devidamente certificada, sendo efetuada a retenção na fonte dos tributos e contribuições elencadas nas disposições determinadas pelos órgãos fiscais e fazendários, em conformidade com as legislações e instruções normativas vigentes.

11.2 Será procedida consulta “ON LINE” junto aos órgãos os quais são exigidas as documentações fiscais, antes de cada pagamento a ser efetuado à Contratada, para verificação da situação da mesma relativa às condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

11.3 Caso constatado alguma irregularidade nas notas fiscais/faturas, estas serão devolvidas ao fornecedor, para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição, contando-se o prazo para pagamento da data da sua reapresentação.

11.4 Nenhum pagamento isentará o FORNECEDOR/CONTRATADA das suas responsabilidades e obrigações, nem implicará aceitação definitiva do fornecimento.

11.5 A Administração deste Município só autorizará a realização dos pagamentos, se houver por parte do setor requisitante das mercadorias, o necessário RECEBIDO dos mesmos entregues pela empresa vencedora. **Prefeitura Municipal de Mirante da Serra**, CNPJ: 63.787.071/0001-04 – Endereço: a Rua Dom Pedro I, 2389, Centro, – CEP 76.926-00 – Mirante da Serra/RO.69) 9 9973-7022.

12. CONDIÇÕES GERAIS
12.1 As condições gerais de execução do objeto, tais como os prazos para entrega e recebimento, as obrigações da Administração e do fornecedor registrado, penalidades e demais condições do ajuste, encontram-se definidos no Termo de Referência, ANEXO AO EDITAL.

12.2 Para firmeza e validade do pactuado, a presente Ata foi lavrada em três vias, que, depois de lidas e achadas em ordem, vai assinada pelas partes *e encaminhada cópia aos demais órgãos participantes.*
A presente Ata de Registro de Preços, após lida e achada conforme, é assinada pelas partes.

JOSE CARLOS PEREIRA DE ANDRADE
Prefeito Municipal

R & R DISTRIBUIDORA DE ELETROELETRONICOS LTDA
59.565.097/0001-22

Assinado de forma digital por:
RALSON RWAN DOS SANTOS LIMA
819.*.***-****
Dados: 17/12/2025 11:45:46

Publicado por:
Amanda Gomes de Almeida Silva
Código Identificador:BC87137B

GABINETE DO PREFEITO
ATA DE REGISTRO DE PREÇO N° 260 PREGÃO ELETRÔNICO Nº 065/2025 PROCESSO LICITATÓRIO 1325/SRP/2025

MUNICÍPIO DE MIRANTE DA SERRA/RO
ATA DE REGISTRO DE PREÇO N° 260
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 065/2025
PROCESSO LICITATÓRIO 1325/SRP/2025
No dia 17 de Dezembro de 2025, no(a) **MUNICÍPIO DE MIRANTE DA SERRA/RO** , inscrito(a) no CNPJ 63.787.071/0001-04, com sede à RUA DOM PEDRO I n° 2389 CEP 76928-000 – Mirante da Serra-RO neste ato legalmente representado por **JOSE CARLOS PEREIRA DE ANDRADE**, portador do CPF n° **293.***.***-**** , RESOLVE registrar preços para eventual aquisição em face da apresentação da(s) proposta(s) da(s) empresa(s) abaixo qualificada(s):

Fornecedor: REPREMIG - REPRESENTAÇÃO E COMÉRCIO DE MINAS GERAIS LTDA				**CNPJ: 65.149.197/0002-51**		
Representante: Leonardo Figueiredo de Castro						
Telefone: (31) 3047-4990						
Email: leonardo@repremig.com.br						
Endereço: ROD ES-010, 4255 - JARDIM LIMOEIRO, Serra - ES - 29164-140						
Item: 10	**Quantidade:** 51,00	**Unidade:** UNID	**Marca:** HP	**Modelo:** LASERJET PRO MFP 4103FDW	**Preço Unitário:** R$ 2.159,00	**Valor Total:** R$110.109,00
Descrição: IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS DO PRODUTO: QUE ESTEJA EM LINHA DE PRODUÇÃO PELO FABRICANTE;TECNOLOGIA DE IMPRESSÃO: LASER(PRETO E BRANCO); VOLTAGEM: 110VE/OU BIVOLT; USB; WI-FI; DIRECT COR BRANCO; VELOCIDADE DE IMPRESSÃO PRETA E BRANCAA4: ATÉ 38PPM,CARTA: ATÉ 40PPM; RESOLUÇÃO DE IMPRESSÃO DE ATÉ 600 X 600 DPI;TAMANHO DE PAPEL:A4, A5, A6, B5JIS, B6 JIS, OFÍCIO, ENVELOPE B5,ENVELOPE C5, ENVELOPE DL, CARTÃO POSTAL JIS DUPLO, CARTÃO POSTAL;CAPACIDADE DE ENTRADA DE PAPEL:250 FOLHAS; CAPACIDADE DE SAÍDA DE PAPEL: 100 FOLHAS; RESOLUÇÃO ÓPTICA: 1200 X 1200 DPI; INCLUSO CARTUCHO DE TONER LASER PRETO ORIGINAL (RENDIMENTO 3.000PÁGINAS); CONFIGURAÇÃO DE IMPRESSÃO DÚPLEX TANTO NA IMPRESSÃO QUANTO NA CÓPIA;ACOMPANHAM A EMBALAGEM:CARTUCHO INICIAL ORIGINAL, GUIA DE INSTRUÇÕES, FOLHETO DE SUPORTE,CABO DE ALIMENTAÇÃO CABO USB; O EQUIPAMENTO DEVERÁ SER NOVO,SEM USO, REFORMA OURECONDICIONAMENTO GARANTIAMÍNIMA DE 12 MESES.						
Total: R$ 110.109,00						

As especificações técnicas constantes do processo em epígrafe, assim como todas as obrigações e condições descritas na minuta da Ata de Registro de Preços e na Proposta de Preços integram esta ARP, independentemente de transcrição.
A validade desta Ata de Registro de Preços é até **17/12/2026** , a contar do dia **17/12/2025** .

1. DO OBJETO
1.1 A presente Ata tem por objetivo o Registro de preço para futura, eventual e se necessária contratação de empresa para aquisição de Material Permanente de itens fracassados, desertos e não cotados no processo 578/2025, em atendimento à demanda das diversas Secretarias desta municipalidade, para o exercício de 2025/2026, com validade da ata de 12 (doze) meses, especificado(s) no(s) item(ns) do Termo de Referência, de acordo com as especificações constantes no anexo I e demais especificações estabelecidas no ato convocatório que permeou este certame, que passa a fazer parte desta Ata, do edital de Pregão Eletrônico nº 065/PMMS/2025, que é parte integrante desta Ata, assim como as propostas cujos preços tenham sido registrados, independentemente de transcrição.

1.2 Este instrumento não obriga o Município de Mirante da Serra a firmar contratações nas quantidades estimadas, podendo ocorrer licitações específicas para aquisição dos Serviços, obedecida a legislação pertinente sendo assegurada o detentor do registro a preferência de fornecimento, em igualdade de condições.

2. DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

2.1 Em observação ao disposto no Decreto Municipal nº 3425/2023 de 30 de outubro de 2023, no Art. 42 que disciplina o Registro de Preço a autorização de adesão de outros órgãos e entidades a presente Ata de Registro de Preços.

2.1.1 Conforme disposto no 86. Da Lei 14133 de 2021 em seu parágrafo 3º e inciso I, que assegura o seguinte:
3ºA faculdade de aderir à ata de registro de preços na condição de não participante poderá ser exercida: (Redação dada pela Lei nº 14.770, de 2023)
I - por órgãos e entidades da Administração Pública federal, estadual, distrital e municipal, relativamente a ata de registro de preços de órgão ou entidade gerenciadora federal, estadual ou distrital; ou (Incluído pela Lei nº 14.770, de 2023)

2.1.2 É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados na ata de registro de preços.

3. VALIDADE, FORMALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E CADASTRO RESERVA
3.1 A validade da Ata de Registro de Preços será de 1 (um) ano, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data de divulgação no PNCP, podendo ser prorrogada por igual período, mediante a anuência do fornecedor, desde que comprovado o preço vantajoso.

3.1.1 O contrato decorrente da ata de registro de preços terá sua vigência estabelecida no próprio instrumento contratual e observará no momento da contratação e a cada exercício financeiro a disponibilidade de créditos orçamentários, bem como a previsão no plano plurianual, quando ultrapassar 1 (um) exercício financeiro.

3.1.2 Na formalização do contrato ou do instrumento substituto deverá haver a indicação da disponibilidade dos créditos orçamentários respectivos.

3.2 A contratação com os fornecedores registrados na ata será formalizada pelo órgão ou pela entidade interessada por intermédio de instrumento contratual, emissão de nota de empenho de despesa, autorização de compra ou outro instrumento hábil, conforme o art. 95 da Lei nº 14.133, de 2021

3.2.1 O instrumento contratual de que trata o item 3.2. deverá ser assinado no prazo de validade da ata de registro de preços.

3.3 Os contratos decorrentes do sistema de registro de preços poderão ser alterados, observado o art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

3.4 Após a homologação da licitação ou da contratação direta, deverão ser observadas as seguintes condições para formalização da ata de registro de preços:

3.4.1 Serão registrados na ata os preços e os quantitativos do adjudicatário, devendo ser observada a possibilidade de o licitante oferecer ou não proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto no edital e se obrigar nos limites dela;

3.4.2 Será incluído na ata, na forma de anexo, o registro dos licitantes ou dos fornecedores que

3.4.2.1 Aceitarem cotar os bens, as obras ou os serviços com preços iguais aos do adjudicatário, observada a classificação da licitação; e Mantiverem sua proposta original.

3.4.2.2 Será respeitada, nas contratações, a ordem de classificação dos licitantes ou dos fornecedores registrados na ata.

3.5 O registro a que se refere o item 3.4.2 tem por objetivo a formação de cadastro de reserva para o caso de impossibilidade de atendimento pelo signatário da ata.

3.6 Para fins da ordem de classificação, os licitantes ou fornecedores que aceitarem reduzir suas propostas para o preço do adjudicatário antecederão aqueles que mantiverem sua proposta original.

3.7 A habilitação dos licitantes que comporão o cadastro de reserva a que se refere o item 3.4.2.1 somente será efetuada quando houver necessidade de contratação dos licitantes remanescentes, nas seguintes hipóteses

3.7.1 Quando o licitante vencedor não assinar a ata de registro de preços, no prazo e nas condições estabelecidos no edital; e

3.7.2 Quando houver o cancelamento do registro do licitante ou do registro de preços nas hipóteses previstas no item 7.

3.8 O preço registrado com indicação dos licitantes e fornecedores será divulgado no PNCP e ficará disponibilizado durante a vigência da ata de registro de preços.

3.9 Após a homologação da licitação ou da contratação direta, o licitante mais bem classificado ou o fornecedor, no caso da contratação direta, será convocado para assinar a ata de registro de preços, no prazo e nas condições estabelecidos no edital de licitação ou no aviso de contratação direta, sob pena de decair o direito, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021

3.9.1 O prazo de convocação poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, mediante solicitação do licitante ou fornecedor convocado, desde que apresentada dentro do prazo, devidamente justificada, e que a justificativa seja aceita pela Administração.

3.10 A ata de registro de preços será assinada por meio de assinatura digital e disponibilizada no Sistema de Registro de Preços.

3.11 O prazo para assinatura e postagem será de até 3 (três) dias úteis para Ata de Registro de Preços e Contratos, a contar da data de confirmação do recebimento do e-mail. A recusa injustificada da adjudicatária em assinar o contrato, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida, após a devida notificação, sujeitando-a à perda do direito à contratação, sem prejuízo das demais penalidades cabíveis previstas em Lei e no instrumento convocatório.

3.12 Quando o convocado não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidos no edital ou no aviso de contratação, e observado o disposto no item 3.7, e subitens, fica facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado.

3.13 Na hipótese de nenhum dos licitantes que trata o item 3.4.2.1, aceitar a contratação nos termos do item anterior, a Administração, observados o valor estimado e sua eventual atualização nos termos do edital, poderá:

3.13.1 Convocar para negociação os demais licitantes ou fornecedores remanescentes cujos preços foram registrados sem redução, observada a ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário; ou

3.13.2 Adjudicar e firmar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes ou fornecedores remanescentes, atendida a ordem classificatória, quando frustrada a negociação de melhor condição.

3.14 A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a contratar, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, desde que devidamente justificada.

4. ALTERAÇÃO OU ATUALIZAÇÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS

4.1 Os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:

4.1.1 Em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos da alínea "d" do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;

4.1.2 Em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou a superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;

4.1.3 Na hipótese de previsão no edital ou no aviso de contratação direta de cláusula de reajustamento ou repactuação sobre os preços registrados, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021

4.1.3.1 No caso do reajustamento, deverá ser respeitada a contagem da anualidade e o índice previstos para a contratação;

4.1.3.2 No caso da repactuação, poderá ser a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

5. NEGOCIAÇÃO DE PREÇOS REGISTRADOS

5.1 Na hipótese de o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o órgão ou entidade gerenciadora convocará o fornecedor para negociar a redução do preço registrado.

5.1.1 Caso não aceite reduzir seu preço aos valores praticados pelo mercado, o fornecedor será liberado do compromisso assumido quanto ao item registrado, sem aplicação de penalidades administrativas.

5.1.2 Na hipótese prevista no item anterior, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam reduzir seus preços aos valores de mercado e não convocará os licitantes ou fornecedores que tiveram seu registro cancelado.

5.1.3 Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção de contratação mais vantajosa.

5.1.4 Na hipótese de redução do preço registrado, o gerenciador comunicará aos órgãos e às entidades que tiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços para que avaliem a conveniência e a oportunidade de diligenciarem negociação com vistas à alteração contratual, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

5.2 Na hipótese de o preço de mercado tornar-se superior ao preço registrado e o fornecedor não poder cumprir as obrigações estabelecidas na ata, será facultado ao fornecedor requerer ao gerenciador a alteração do preço registrado, mediante comprovação de fato superveniente que supostamente o impossibilite de cumprir o compromisso.

5.2.1 Neste caso, o fornecedor encaminhará, juntamente com o pedido de alteração, a documentação comprobatória ou a planilha de custos que demonstre a inviabilidade do preço registrado em relação às condições inicialmente pactuadas.

5.2.2 Na hipótese de não comprovação da existência de fato superveniente que inviabilize o preço registrado, o pedido será indeferido pelo órgão ou entidade gerenciadora e o fornecedor deverá cumprir as obrigações estabelecidas na ata, sob pena de cancelamento do seu registro, nos termos do item 5.1, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e na legislação aplicável.

5.2.3 Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, nos termos do item anterior, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam manter seus preços registrados, observado o disposto no item 3.7.

5.2.4 Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, nos termos do item 7.4, e adotará as medidas cabíveis para a obtenção da contratação mais vantajosa.

5.2.5 Na hipótese de comprovação da majoração do preço de mercado que inviabilize o preço registrado, conforme previsto no item 5.2 e no item 5.2.1, o órgão ou entidade gerenciadora atualizará o preço registrado, de acordo com a realidade dos valores praticados pelo mercado.

5.2.6 O órgão ou entidade gerenciadora comunicará aos órgãos e às entidades que tiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços sobre a efetiva alteração do preço registrado, para que avaliem a necessidade de alteração contratual, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

6. REMANEJAMENTO DAS QUANTIDADES REGISTRADAS NA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

6.1 As quantidades previstas para os itens com preços registrados nas atas de registro de preços poderão ser remanejadas pelo órgão ou entidade gerenciadora entre os órgãos ou as entidades participantes e não participantes do registro de preços.

6.2 O remanejamento somente poderá ser feito:

6.2.1 De órgão ou entidade participante para órgão ou entidade participante; ou

6.2.2 De órgão ou entidade participante para órgão ou entidade não participante.

6.3 O órgão ou entidade gerenciadora que tiver estimado as quantidades que pretende contratar será considerado participante para efeito do remanejamento.

6.4 Na hipótese de remanejamento de órgão ou entidade participante para órgão ou entidade não participante, serão observados os limites previstos no art. 32 do Decreto nº 11.462, de 2023.

6.5 Competirá ao órgão ou à entidade gerenciadora autorizar o remanejamento solicitado, com a redução do quantitativo inicialmente informado pelo órgão ou pela entidade participante, desde que haja prévia anuência do órgão ou da entidade que sofrer redução dos quantitativos informados.

6.6 Caso o remanejamento seja feito entre órgãos ou entidades dos Estados, do Distrito Federal ou de Municípios distintos, caberá ao fornecedor beneficiário da ata de registro de preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento decorrente do remanejamento dos itens.

6.7 Na hipótese da compra centralizada, não havendo indicação pelo órgão ou pela entidade gerenciadora, dos quantitativos dos participantes da compra centralizada, nos termos do item 6.3, a distribuição das quantidades para a execução descentralizada será por meio do remanejamento.

7. CANCELAMENTO DO REGISTRO DO LICITANTE VENCEDOR E DOS PREÇOS REGISTRADOS
7.1 O registro do fornecedor será cancelado pelo gerenciador, quando o fornecedor:

7.1.1 Descumprir as condições da ata de registro de preços, sem motivo justificado;

7.1.2 Não retirar a nota de empenho, ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração sem justificativa razoável;

7.1.3 Não aceitar manter seu preço registrado, na hipótese prevista no artigo 27, § 2º, do Decreto nº 11.462, de 2023; ou

7.1.4 Sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.1.4.1 Na hipótese de aplicação de sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021, caso a penalidade aplicada ao fornecedor não ultrapasse o prazo de vigência da ata de registro de preços, poderá o órgão ou a entidade gerenciadora poderá, mediante decisão fundamentada, decidir pela manutenção do registro de preços, vedadas contratações derivadas da ata enquanto perdurarem os efeitos da sanção.

7.2 O cancelamento de registros nas hipóteses previstas no item 7.1 será formalizado por despacho do órgão ou da entidade gerenciadora, garantidos os princípios do contraditório e da ampla defesa.

7.3 Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, o órgão ou a entidade gerenciadora poderá convocar os licitantes que compõem o cadastro de reserva, observada a ordem de classificação.

7.4 O cancelamento dos preços registrados poderá ser realizado pelo gerenciador, em determinada ata de registro de preços, total ou parcialmente, nas seguintes hipóteses, desde que devidamente comprovadas e justificadas:

7.4.1 Por razão de interesse público;

7.4.2 A pedido do fornecedor, decorrente de caso fortuito ou força maior; ou

7.4.3 Se não houver êxito nas negociações, nas hipóteses em que o preço de mercado tornar-se superior ou inferior ao preço registrado, nos termos do artigos 26, § 3º e 27, § 4º, ambos do Decreto nº 11.462, de 2023.

8. DAS PENALIDADES
8.1 O descumprimento da Ata de Registro de Preços ensejará aplicação das penalidades estabelecidas no edital.

8.1.1 As sanções também se aplicam aos integrantes do cadastro de reserva no registro de preços que, convocados, não honrarem o compromisso assumido injustificadamente após terem assinado a ata.

8.2 É da competência do gerenciador a aplicação das penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado nesta ata de registro de preço (art. 7º, inc. XIV, do Decreto nº 11.462, de 2023), exceto nas hipóteses em que o descumprimento disser respeito às contratações dos órgãos ou entidade participante, caso no qual caberá ao respectivo órgão participante a aplicação da penalidade (art. 8º, inc. IX, do Decreto nº 11.462, de 2023).

8.3 O órgão ou entidade participante deverá comunicar ao órgão gerenciador qualquer das ocorrências previstas no item 8.1, dada a necessidade de instauração de procedimento para cancelamento do registro do fornecedor.

9. DO PRAZO E LOCAL DE ENTREGA DOS MATERIAIS E SERVIÇOS
9.1 Será conforme especificado pela Secretaria solicitante, na nota de empenho, onde será informado a quantidade de horas a ser cumprida e na quantidade de equipamentos, para certo período.

9.2 Do prazo para entrega: Será de até **30 (trinta) dias corridos**, contadas a partir do primeiro dia útil após a assinatura do contrato ou do recebimento da Nota de Empenho ou outro documento equivalente, Conforme T.R.

10. CONDIÇÕES DE ENTREGA
10.1 As empresas detentoras dos preços registrados poderão ser convidadas a firmar contratações de fornecimento, observadas as condições fixadas neste instrumento, e seus Anexos, e na legislação pertinente.

10.2 As contratações do fornecimento dos materiais registrados neste instrumento serão efetuadas através do Termo Contratual, firmada entre o Município e a empresa vencedora do certame nos termos desta ata e do edital, contendo: o nº da Ata, o nome da empresa, o objeto, a especificação, as obrigações da contratada, o endereço e a data de entrega.

10.3 A Empresa que estiver o Preço Registro nesta Ata será convocada pela Unidade Administrativa Contratante, para assinar o Termo Contratual junto aUnidade Administrativa Requisitante, no prazo de 05(cinco) dias a contar da data do seu recebimento.

10.4 Se o fornecedor com preço registrado em primeiro lugar recusar-se a assinar o contrato, poderão ser convocados os demais fornecedores classificados na licitação, respeitados as condições de fornecimento, os preços e os prazos do primeiro classificado.

10.5 Caso o preço registrado em primeiro lugar nesta Ata, não tenha ofertado a quantidade total do Item relacionado no anexo, é facultado ao Município a Aquisição dos quantitativos restantes dos demais detentores dos preços registrados, na ordem de classificação, mantidas as condições propostas pelo 1º colocado,inclusive quanto a preço.

10.6 A contratada com preços registrados em segundo lugar, só poderá prestar serviço ao Município, quando esgotada a capacidade do primeiro colocado e assim sucessivamente.

10.7 A entrega dos Produtos só estará caracterizada mediante documento de pedido de fornecimento dos Produtos expedido pelo servidor responsável da UA, e na falta deste, pelo seu substituto ou pessoa designada para este fim.

10.8 Os Produtos deverão ser entregues acompanhados de relatório de fornecimento devidamente assinados e da Nota Fiscal/Fatura correspondente.

11. DO PAGAMENTO
11.1 O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias, através de ordem bancária e depósito em conta corrente indicada pelo Contratado, à vista da fatura/nota fiscal por ele apresentada, devidamente certificada, sendo efetuada a retenção na fonte dos tributos e contribuições elencadas nas disposições determinadas pelos órgãos fiscais e fazendários, em conformidade com as legislações e instruções normativas vigentes.

11.2 Será procedida consulta "ON LINE" junto aos órgãos os quais são exigidas as documentações fiscais, antes de cada pagamento a ser efetuado à Contratada, para verificação da situação da mesma relativa às condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

11.3 Caso constatado alguma irregularidade nas notas fiscais/faturas, estas serão devolvidas ao fornecedor, para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição, contando-se o prazo para pagamento da data da sua reapresentação.

11.4 Nenhum pagamento isentará o FORNECEDOR/CONTRATADA das suas responsabilidades e obrigações, nem implicará aceitação definitiva do fornecimento.

11.5 A Administração deste Município só autorizará a realização dos pagamentos, se houver por parte do setor requisitante das mercadorias, o necessário RECEBIDO dos mesmos entregues pela empresa vencedora. **Prefeitura Municipal de Mirante da Serra**, CNPJ: 63.787.071/0001-04 – Endereço: a Rua Dom Pedro I, 2389, Centro, – CEP 76.926-00 – Mirante da Serra/RO.69) 9 9973-7022.
Secretaria Municipal de Trabalho e Assistência Social – Fundo Municipal de Assistência Social/FMAS, CNPJ: 16.753.845/0001-98, Endereço: Rua Piauí, nº. 1741 Centro – CEP: 76.926-000. Fone: (69)3463- 2812.
Secretaria Municipal de Saúde – Fundo Municipal de Saúde/FMS, Endereço: Rua Brasil, nº. 2237, Centro – CEP: 76.926-000. Fone:(69) 3463-2045 – Mirante da Serra/RO.

12. CONDIÇÕES GERAIS
12.1 As condições gerais de execução do objeto, tais como os prazos para entrega e recebimento, as obrigações da Administração e do fornecedor registrado, penalidades e demais condições do ajuste, encontram-se definidos no Termo de Referência, ANEXO AO EDITAL.

12.2 Para firmeza e validade do pactuado, a presente Ata foi lavrada em três vias, que, depois de lidas e achadas em ordem, vai assinada pelas partes *e encaminhada cópia aos demais órgãos participantes.*
A presente Ata de Registro de Preços, após lida e achada conforme, é assinada pelas partes.

JOSE CARLOS PEREIRA DE ANDRADE
Prefeito Municipal

REPREMIG - REPRESENTAÇÃO E COMÉRCIO DE MINAS GERAIS LTDA
65.149.197/0002-51

Assinado de forma digital por:
Leonardo Figueiredo de Castro
028.*.***-****
Dados: 17/12/2025 09:24:22

Publicado por:
Amanda Gomes de Almeida Silva
Código Identificador:69B72011

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO N.º 3839/2025

de 18 de dezembro de 2025.

"Dispõe sobre a Abertura de Crédito Adicional Suplementar no Orçamento Vigente, nos moldes da Lei 1552 de 17 de dezembro de 2025, e dá outras providências"

O Prefeito Municipal de Mirante da Serra, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições legais e com fundamento na Lei 1552 de 17 de dezembro de 2025, considerando os fundamentos que dispõe a Lei Federal 4320/64 e Lei Complementar 101/2000;

DECRETA

Art. 1º. Fica Autorizada a abertura de crédito adicional Suplementar na Lei Orçamentária Anual, com anulação e suplementação de dotação no valor de ***R$ 260.804,20 (duzentos e sessenta mil, oitocentos e quatro reais e vinte centavos)***, conforme classificação funcional, programática e econômica a seguir:

CÓDIGO	HISTÓRICO	VALOR
02.00	EXECUTIVO	
02.04.00	**SECRETARIA MUN. DE EDUCAÇÃO CULTURA E ESPORTE**	
12.361.0005.2009	*DESENVOLVIMENTO DAS ATIV. DE APOIO ADMINISTRATIVO DA EDUCAÇÃO*	
4.4.90.52 - 74	Equipamentos e Material Permanente	260.804,20
	TOTAL DO CRÉDITO SUPLEMANTAR	**260.804,20**

Art. 2º. Para dar cobertura Orçamentária e Financeira ao Crédito Adicional Suplementar citado no artigo anterior, dar-se-á através de anulação financeira no Orçamento Vigente na forma que segue, no valor de ***R$ 260.804,20 (duzentos e sessenta mil, oitocentos e quatro reais e vinte centavos)***:

CÓDIGO	HISTÓRICO	VALOR
02.00	EXECUTIVO	
02.01.00	**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**	
04.122.0002.2002	*DESENVOLVIMENTO DAS ATIV. DO GABINETE DO PREFEITO*	
4.4.90.52 - 28	Equipamentos e Material Permanente	51.693,19
02.03.00	**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADM. FINANÇAS E PLANEJAMENTO**	
04.122.0004.2006	*DESENVOLVIMENTO DAS ATIVIDADES DA SEMAFP*	
3.3.90.32 - 36	Material, Bem ou Serviço para Distribuição Gratuita	30.000,00
3.3.90.40 - 40	Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - PJ	70.000,00
02.04.00	**SECRETARIA MUN. DE EDUCAÇÃO CULTURA E ESPORTE**	
12.361.0005.2010	*DESENVOLVIMENTO DAS ATIV. DE ENSINO FUNDAMENTAL – R. PRÓPRIO*	
3.3.90.39 - 76	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	359,84
4.4.90.52 - 77	Equipamentos e Material Permanente	60,00
12.365.0005.2011	*DESENVOLVIMENTO DAS ATIV. DE ENSINO INFANTIL – R. PRÓPRIO*	
3.3.90.30 - 102	Material de Consumo	4.596,33
12.361.0005.2013	*ALIMENTAÇÃO ESCOLAR – R. PRÓPRIO*	
3.3.90.30 - 79	Material de Consumo	1.748,19
13.392.0006.2021	*DESENVOLVIMETNO DAS ATIV. DE DIFUSÃO CULTURAL*	
3.3.90.30 - 112	Material de Consumo	193,03
3.3.90.31 - 113	Premiações Culturais, Artística, Cientif. Desport. e Outras	1.000,00
3.3.90.32 - 114	Material, Bem ou Serviço para Distribuição Gratuita	48.000,00
3.3.90.36 - 115	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física	1.200,00
3.3.90.39 - 116	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	17.164,20
4.4.90.52 - 117	Equipamentos e Material Permanente	48,00
27.812.0006.2022	*DESENVOLVIMETNO DAS ATIV. ESPORTIVAS E DE LAZER DO MUNICÍPIO*	
3.1.91.13 - 120	Contribuições Patronais	1.000,00
3.3.50.43 - 121	Subvenções Sociais	8.800,00
3.3.90.14 - 122	Diárias – Civil	4.680,00
3.3.90.30 - 123	Material de Consumo	7.076,40
3.3.90.31 - 124	Premiações Culturais, Artística, Cientif. Desport. e Outras	5.000,00
3.3.90.36 - 125	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física	1.000,00
4.4.90.51 - 127	Obras e Instalações	7.085,02
4.4.90.52 - 128	Equipamentos e Material Permanente	100,00
	TOTAL DA ANULAÇÃO	**260.804,20**

Art. 3º - Em decorrência do disposto nos artigos anteriores e das necessidades apresentadas fica alterado o detalhamento da programação financeira e orçamentária aprovado para o exercício de 2025.
Art. 4º. Este Decreto entra vigor na data de sua publicação;

JOSÉ CARLOS PEREIRA DE ANDRADE
Prefeito Municipal
(Documento Assinado Eletronicamente)

Publicado por:
Geirysjhon de Matos Dutra
Código Identificador:6E59EB45

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E AGRICULTURA - SEMMAAGRI
EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO N° 001/2025

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO N° 001/2025

OBJETO:

05	COLHEDORA DE FORRAGEM DE UMA LINHA
03	PULVERIZADOR DE BARRAS 600 LITROS
03	GRADE NIVELADORA HIDRÁULICA
03	PERFURADOR DE SOLO
01	ROÇADEIRA HIDRÁULICA CENTRAL E LATERAL
01	CAMINHÃO CARGA
01	DISTRIBUIDOR DE CALCÁRIO E ADUBO
02	COLHEDORA DE MILHO DE UMA LINHA
02	SECADOR METÁLICO CILÍNDRICO ROTATIVO DE CAFÉ DE FOGO DIRETO
02	PLANTADEIRA E ADUBADEIRA
03	**DISTRIBUIDOR DE SEMENTES E CALCÁRIO PENDULAR**
02	GUINCHO PARA ACOPLAMENTO NO TERCEIRO PONTO DO TRATOR
01	PULVERIZADORES CANHÕES 400 LITROS
01	TRATOR AGRÌCOLA CASE CABINE FECHADA
01	TRATOR AGRÍCOLA LS PLUS
04	CARRETA AGRÍCOLA CAÇAMBA HIDRAULICA,
01	PLAINA E CONCHA DIANTEIRA HIDRÁULICA
01	PÁ CARREGADEIRA _ MARCA CASE
01	RETRO ESCAVADEIRA - MARCA XCMG
01	PÁ AGRÍCOLA TRASETRA HIDRAULICA
01	RETROESCAVADEIRA MARCA JCB

02	ARADOR
02	DISTRIBUIDOR DE CALCÁRIO E ADUBO
01	CARRETA AGRÍCOLA BASCULANTE
02	PULVERIZADOR PECUÁRIO,

Mirante da Serra/RO
Dezembro/ 2025

SUMÁRIO
1. DO OBJETO: 3
2. DAS CONDIÇÕES: 6
3. DOS IMPEDIMENTOS: 6
4.DA INSCRIÇÃO.. 7
5. DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA: 7
6. CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS: 9
7. DOS PRAZOS: 10
10. DA PRESTAÇÃO DE CONTAS: 11
11. RESPONSABILIDADES E SANÇÕES: 11

EDITALDECHAMAMENTOPÚBLICON° 001/2025

O presente EDITAL tem por objetivo a ABERTURA do chamamento público, nos termos da Lei Federal 13.019 de 31 de julho de 2014 e suas alterações, Decreto Federal nº 8.726 de 27 de abril de 2016, Decreto Estadual nº 21.431 de 29 de novembro de 2016, e demais resoluções e legislações, para seleção de projetos de associações rurais privadas, sem fins lucrativos, que representam os agricultores familiares.

1. DO OBJETO:

O presente Edital tem por objetivo selecionar Entidades sem Fins Lucrativos, para celebração de ACORDO DE COOPERAÇÃO com a Prefeitura Municipal de Mirante da Serra/RO, para fornecimento dos equipamentos adquirido **através de Convênio Estadual firmado com a Emater RO, Seagri/ RO e outros adquiridos com recursos de Transferência Especial do Ministério da Economia**, sendo.
Objeto:

05 COLHEDORA DE FORRAGEM DE UMA LINHA
03 PULVERIZADOR DE BARRAS 600 LITROS
03 GRADES NIVELADORAS
03 PERFURADOR DE SOLO
01 ROÇADEIRA HIDRÁULICA CENTRAL E LATERAL
01 CAMINHÃO CARGA _ MARCA VOLKSWAGEN
02 COLHEDORA DE MILHO DE UMA LINHA
02 SECADOR METÁLICO CILÍNDRICO ROTATIVO DE CAFÉ DE FOGO DIRETO
02 PLANTADEIRA E ADUBADEIRA
03 **DISTRIBUIDOR DE SEMENTES E CALCÁRIO PENDULAR**
02 GUINCHO PARA ACOPLAMENTO NO TERCEIRO PONTO DO TRATOR
01 PULVERIZADORES CANHÕES 400 LITROS
01 TRATOR AGRÌCOLA CASE
01 TRATOR AGRÍCOLA LS PLUS
04 CARRETA AGRÍCOLA CAÇAMBA
01 PLAINA E CONCHA DIANTEIRA HIDRÁULICA
01 PÁ CARREGADEIRA, 01 RETRO ESCAVADEIRA - MARCA XCMG
01 PÁ AGRÍCOLA TRASETRA HIDRAULTCA
01 RETROESCAVADEIRA MARCA JCB
02 DISTRIBUIDOR DE CALCÁRIO E ADUBO
01 CARRETA AGRÍCOLA BASCULANTE CARROCERIA METÁLICA
02 PULVERIZADOR PECUÁRIO

1.1 a fim de facilitar a produção agrícola, criando um sistema de economia solidária para os agricultores em defesa dos interesses da agricultura familiar, visando o fortalecimento e a melhoria da qualidade de vida dos pequenos produtores rurais do município.

1.2 São obrigações da associação selecionada:

1.2.1 Beneficiar os agricultores no município de Mirante da Serra/RO;

1.2.2 Os pequenos produtores a serem beneficiados com a entrega do equipamento, utilizarão os mesmos para fins de promoção da agricultura familiar

1.2.3 Garantir a estrutura física, para armazenamento e conservação do equipamento;

1.2.4 Garantir a realização das manutenções necessárias ao equipamento, bem como seus reparos quando necessário;

1.2.5 Apresentar Plano de Trabalho para utilização do bem na comunidade;

1.2.6 Prestar informações a comissão de avaliação e monitoramento sempre solicitado.

1.2.7 Se responsabilizar pela organização das documentações a serem apresentadas na prestação de conta, em até 90 (noventa dias) do ano subseqüente;

1.2.8 Observar o que estabelece a Lei 11.326/2006 em especial o disposto no art. 3° e seus incisos e parágrafos § 1° e § 2° e seus incisos.

1.3 Após 4 anos do início desta parceria, caso a prestação de contas seja aprovada, e depois de feita a constatação in loco e a avaliação prévia dos bens, por comissão de técnicos, esses poderão ser doados ao Convenente, se o Gestor Público entender que há interesse público nesse ato e que aqueles são necessários à continuidade do projeto.

1.4 Descrição do Equipamento:

05	**COLHEDORA DE FORRAGEM DE UMA LINHA EQUIVALENTE TÉCNICO OU DE MELHOR QUALIDADE, SUPERIOR E COM AS ESPECIFICAÇÕES MINIMAS**, para diversas culturas, acionamento por trator, equipado com transmissão por coroa e pinhão com caixa blindada, 04 rolos internos sendo 2 rolos recolhedores, 1 liso e 1 móvel, rotor regulável com 12 facas em perfil "C", engrenagens com regulagem de tamanho de corte, 24 tamanhos de picado (2 a 36mm), afiador com pedra retangular, contra faca do rotor fixa com duas vidas, 02 limpadores por rotor, bica de saída dobrável, bica de saída em polietileno cross link com proteção interna, pé de apoio, cardam de acionamento, carenagem, bica de descarga, quebra-jato, caixa de ferramentas, comando hidráulico. Transmissão por correia 5V Super HC, eixo do rotor direto na caixa, perfeitamente adequado as normas de segurança, rotação requerida de 540 RPM na TDP, potência requerida na TDP de 50 a 80CV.	**TOMBAMENTOS:** **21280/SEAGRI** **21281/SEAGRI** **21282/SEAGRI** **21283/SEAGRI** **18171/EMATER**
03	**PULVERIZADOR DE BARRAS:** pulverizador de barras, nova, altura de trabalho das barras 0,50cm a 1,30m; barra 14m, capacidade do tanque de 600 lts; peso 450kg. Barramento resistente com sistema de proteção e batentes acionados pelo sistema hidráulico do trator, tanque reservatório em polietileno virgem com proteção contra raios ultravioleta, bomba no mínimo JP-75, permitindo o trabalho com produtos corrosivos e adubação líquida. Caracteriza-se por ser de deslocamento positivo realizando a carga do tanque reservatório pelo engate rápido, comando de pulverização de 2 ou 4 vias ccp (retorno calibrado), com reservatório de água limpa de 30 litros, reservatório de água limpa para lavar as mãos, de 15 litros, peso máximo de 470 kg.	**TOMBAMENTOS: 4692,5597, 4380**
03	**GRADE NIVELADORA:**Grade Niveladora, Hidráulica com controle remoto, com 28 disco de 20 X 4,00mm, espessura mínima, entre discos de 175 mm mínimo, com mancal a óleo e pneus para transporte, peso máximo de 1.350 kg.	**TOMBAMENTOS: 4695,5571,5084**
03	**PERFURADOR DE SOLO:** Com capacidade mínima de perfuração de 1000 mm, acionado por cardam, com duas brocas sendo uma de 09 e 12, engate no terceiro ponto, com regulagem de altura, com caixa redutora, cardã rotativo e regulagem para Nivelamento.	**TOMBAMENTOS: 4693,4694,5525**
01	**ROÇADEIRA HIDRÁULICA CENTRAL E LATERAL:** com as seguintes especificações mínimas, largura de corte 1,50 mts, com 02 facas, tipo de acoplamento Cat II, rotação das facas 1000 rpm, largura total 1.80 mts, peso máximo de 450 kg, compatível com trator de capacidade 80 CV.	**TOMBAMENTO:4475**
01	**CAMINHÃO CARGA** _ Marca Volkswagen, Modelo WZO E, Ano de Fabricação 2013_ serie SDB 22-32-13. Mocrero 87607906 e placa: QTA5.57, CHASSI 9536S8267KRg17í	**TOMBAMENTO:8555**
01	**Distribuidor de Calcário e adubo** com capacidade para 5.500 kg, equivalente técnico ou de melhor qualidade e superior sistema mecânico, com pneus novos, com caçamba de metal, com fundo dosador em inox.	**TOMBAMENTO: 5625**
02	**Colhedora de Milho de uma Linha, Acoplável a Tratores com Potência Mínima de 65 a 80 CV. é de Semi-Arrasto e Forma com o Trator um Conjunto Único**. manobra em pequeno raio de giro, aumentando o rendimento de trabalho. colhe, desempalha, debulha limpa, armazena e transporta o milho colhido para o veículo de transportes. equipada com bica coletora com altura regulável, sistema com corrente transportadora, colhe as espigas com mais eficácia e reduz as impurezas. o sistema de trilhagem axial desempalha e debulha, separando os grãos conduzindo ao cabeçote com registros para regulagem de ar. possui graneleiro com capacidade de 730 litros, tubo de descarga acionada por comando hidráulico, roda de apoio e pneu 700×16 - 10 lonas. o sistema de acoplamento ao trator é efetuado através de para-choque desenvolvido de acordo com a marca e modelo do trator. produção (condições normais):40 a 50 sacas/hora altura de corte regulável: 250 a 800 mm,	**TOMBAMENTOS: 5082,5528**
02	**Secador Metálico Cilíndrico Rotativo de Café de fogo Direto**, com capacidades mínimas de 15.000 litros, com transmissão acionada por redutor de velocidade, com cavaletes metálicos para sustenção, composto por: secador rotativo de grãos de café fabricado em chapas metálicas perfuradas, capacidade mínima de 15.000 litros (15m³) composto por cilindro acionado por motor elétrico trifásico de no mínimo 5 HP, fornalha de calor, com dois motores elétricos de 5 HP trifásico 220 V,e no mínimo 1.750 RPM, elevador tubular metálico medindo no mínimo 10 polegadas x 10,80 metros de altura com tubulação de carga e descarga para um secador, registro com batedor de correias, canecas parafusos para canecas e motor elétrico trifásico de 220 v de no mínimo 3HP.	**TOMBAMENTOS: 5191,5703**
02	**PLANTADEIRA E ADUBADEIRA**, Equivalente Técnico ou de melhor qualidade ou superior com as seguintes especificações mínimas: de 04 linhas, de plantio direto, com acoplamento no braço hidráulico de 3 pontos. espaçamento mínimo 04 linhas, de 75 cm, sistema de roda compactadora individual para cobertura de semente, profundidade de corte de no mínimo de 20 cm e capacidade de deposito de sementes de no mínimo 30litros e capacidade da caixa de adubo de no mínimo de 60 litros, com sistema rosca sem fim disco de sementes para milho, feijão, com sistema de plantio mecânico, relação de transmissão através de combinação de rodas dentadas, com opção de troca de dentes de roda fixadas no chassi reservatório de sementes e fertilizante.	**TOMBAMENTOS: 5186,5527.**
03	**Distribuidor de Sementes e Calcário Pendular, Equivalente Técnico ou de Melhor Qualidade e superior, com as seguintes especificações: reservadorio cônico em polietileno. com capacidade mínima de 600 litros, com largura de distribuição de 6-14 metros, acionamento por alavanca. peso a partir de 80 quilos, compatível para trator a partir de 50 CV.**	**TOMBAMENTOS: 5157,5312,5311**
02	**Guincho para Acoplamento no Terceiro Ponto do Trator, elevação mínima** de 400 KL peso do equipamento mínimo de 55 kg, altura do levante 2000 mm comprimento total de 2.200 mm.	**TOMBAMENTOS: 5271,5270**
01	**PULVERIZADORES CANHÕES 400 LITROS:** com as Seguintes especificações mínimas: rotação hidráulico elétrico,com alcance entre 25 a 30 metros, permite aplicações de baixo volume e ultra baixo volume, tanque em polietilento; peso máximo de 230 kg; tanque de água limpa em plietileno com capacidade de 14 litros; bomba centrífuga (um rotor); capacidade de recalque de 120/litros por minuto; rotação a 4000 RPM; filtro de defensivo de linha II; malha 80;faixa de aplicação, faixa de aplicação SV 15 metros. CV de 5 km hora 25 metros com as seguintes dimensões: 1,45 x 1,15 x 2,00 m (C x L x A);Compativel com Tratores de 75 CV.	**TOMBAMENTOS: 4508**
01	**TRATOR AGRÌCOLA CASE** cabine fechada com ar condicionado, motor com potência nominal de no mínimo 115 CV, turbo intercooler, mínimo 4 cilindros, combustível diesel, com capacidade mínima do tanque de 170 L, tração 4X4 tomada de força com acionamento mecânico com 540 RPM; transmissão 8X8 (reversor mecânico) e 16X8 (reversor Hidráulico),capacidade Mínima de vazão máxima da bomba do sistema Hidráulico principal de 80L/ min; pneus: mínimo 12.4-24 (dianteiro) e 18.4-30 (traseiro) tipo uso agrícola; controle remoto: mínimo 2 Válvulas. Com entrega técnica. Garantia mínima de 12 (Doze) meses e assistência técnica garantida	**TOMBAMENTO:5700**
01	**TRATOR AGRÍCOLA** DE PNEUS MOD. LSPLUS 80 CV, TRAÇÃO 4X4 COR AZUL, ANO DE FAB 2018, MOTOR ADÍSEL, TOMADA DE FORÇA, DIREÇÃO HIDROSTÁTICA,	**TOMBAMENTO 7464**
04	**Carreta agrícola caçamba** hidraulica, equivâlente técnico ou de melhor qualidade e superior basculante com 01 eixos e 4 rodas (tandem) , com no mínimo 6 toneladas, caçamba de aço metálico, capacidade mínima de b metros cúbicos, com pistão hidráulico de dupla função, com sistema de desarme e rearme da tampa traseira, através de trava de segurança.	**TOMBAMENTOS: 5594, 5595, 5596** **10813/SEAGRI**
01	**PLAINA E CONCHA DIANTEIRA HIDRÁULICA** para trator agrícola, equivalente técnico ou de melhor. Qualidade e supq,rior com as seguintes especificações mínimas, com engate rápido, utilizada para movimentação, nivelamento, abertura de estradas, desbravamentos de propriedades e outros	**TOMBAMENTO: 5615**
01	**PÁ CARREGADEIRA _** Marca CASE, Modeto W20 E, Ano de Fabricação 20I3_ serie sdb 22-32-13. Modelo 87607906	
01	**RETRO ESCAVADEIRA -** Marca XCMG, Modelo XT-g70, Ano de Fabricação 2018- Serie xucogToovJp A10187	
01 01	**PÁ AGRÍCOLA TRASETRA HIDRAULTCA,** equivalente técnico ou. de melhor qualidade e superior, com a descrições técnicas mínimas, para ser acoplado em trator mínimo de 75 cv _ com especificações mínimas: altura do levante de 2100 mm, capacidade de carga 220 litros, peso aproximado de 180 kg.	**TOMBAMENTO:5603**
01	**RETROESCAVADEIRA** MARCA JCB S 3 CX Turbo CAB FIXDIP MARCA JCB, ano 2024, Chassi: S0R3CXTTLR342351	**TOMBAMENTO:5757**
02	**ARADOR Convênio no 904602/2020-SEAGRI**	**TOMBAMENTOS:** **10807/SEAGRI** **10806/SEAGRI**
02	**DISTRIBUIDOR DE CALCÁRIO E ADUBO (Tipo Grande Móvel c/Pneus) com capacidade para 3000 KG ou 1,6m3, sementes e adubos EQUIVALENTE TÉCNICO OU DE MELHOR QUALIDADE, SUPERIOR E COM AS ESPECIFICAÇÕES MINIMAS, SUPERIOR,** sistema mecânico, com pneus novos, com caçamba de metal, com fundo dosador inox ou metal, peso do equipamento 800 kg, com as seguintes dimensões 3950 x 1700 x	**TOMBAMENTOS: 5978, 5979**

	1500 (C x L x A), esteira máxima de 40 Cm, largura de distribuição mínima 7 a 15 metros	

2. DAS CONDIÇÕES:
2.1 As associações interessadas em participar desse chamamento público devem atender as seguintes condições:
2.1.1 As associações ficarão obrigadas a terem sede física no Município, porém fica ressalvado que os serviços e o armazenamento dos equipamentos deverão ocorrer no referido Município;

2.1.2 Em seu estatuto social deve definir expressamente sua natureza, objetivo, missão e público alvo, de acordo com as políticas vinculadas a este Edital;

2.1.3 Ainda em seu Estatuto Social deverá estar evidente que tem abrangência e consegue atender as necessidades da região do município de Mirante da Serra/RO.

2.1.4 Comprovar no mínimo 1 (uma) atividade produtiva voltada para agricultura familiar, relacionada ao objeto do presente chamamento público;

2.1.5 Comprovar existência mínima de 1 (um) ano, com cadastro ativo, comprovados por meio de documentação emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil, com base no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ;

2.1.6 A Associação vencedora, ao selecionar os beneficiários, não poderá exigir destes, a condição de associado.

2.1.7 Os beneficiários devem ser escolhidos de forma objetiva e segundo o princípio da impessoalidade, independente de associados ou não

3. DOS IMPEDIMENTOS:

3.1 Não poderá participar do processo de chamamento público as associações que:

3.1.1 Esteja em processo de insolvência ou dissolução;

3.1.2 Se encontrem em uma ou mais das situações de vedações previstas na Lei 13.019 de 31 de julho de 2014 e suas alterações,

a) Possuam acordos de cooperação ou outro tipo de termos/parcerias firmados com outros órgãos/instituições que contemplem aplicação de recursos para execução de projeto com objeto idêntico e ou em execução ao constante neste Edital;

b) Que tenha sido penalizada com suspensão para conveniar /contratar com a Administração Pública Municipal, Estadual ou Federal ou que tenham sido declaradas inidôneas por órgãos de quaisquer das esferas de governo nos moldes da Lei 8.666/93 art. 2 e legislação correlata;

c) Que estejam incluídas no Cadastro de Inadimplência das Fazendas Públicas Federal, Estadual ou Municipal, ou por qualquer motivo não apresentem regularidade fiscal;

d) Que tenham como dirigente agente político de Poder ou do Ministério Público, dirigente de órgão ou entidade da administração pública de qualquer esfera governamental, ou respectivo cônjuge ou companheiro, bem como parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau.

e) As Entidades que estejam inadimplentes com o Município de Mirante da Serra, na prestação de Contas de Convênios, comodatos, parceria ou contratos anteriores.

3.1.3 A Associação não pode ter contas rejeitadas pela Administração Pública nos últimos cinco anos;

3.1.4 A Associação não pode ter sido punida com uma das seguintes sanções, pelo período que durar a penalidade:

a) suspensão de participação em licitação e impedimento de contratar com a administração;

b) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a administração pública;

c) a prevista no inciso II do art. 73 da Lei 13.019/14;

d) a prevista no inciso III do art. 73 da Lei n° 13.019/14 (art. 39, V, “a” a “d”, da Lei 13.019/14);

3.1.5 A Associação não pode ter tido contas de parcerias julgadas irregulares ou rejeitadas por Tribunal ou Conselho de Contas de qualquer esfera da Federação, em decisão irrecorrível, nos últimos 8 (oito) anos;

3.1.6 A Associação não pode ter entre seus dirigentes pessoa:

a) cujas contas relativas a parcerias tenham sido julgadas irregulares ou rejeitadas por Tribunal ou Conselho de Contas de qualquer esfera da Federação, em decisão irrecorrível, nos últimos 8 (oito) anos;

b) julgada responsável por falta grave e inabilitada para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança, enquanto durar a inabilitação;

c) considerada responsável por ato de improbidade, enquanto durarem os prazos estabelecidos nos incisos I, II e III do art. 12 da Lei n° 8.429, de 2 de junho de 1992 (art. 39, VII, Lei 13.019/2014);

4.DA INSCRIÇÃO

4.1 As associações interessado em participar do presente chamamento público poderão presentar a proposta de acordo com art.8º §1º do Decreto n.8.726/2016.

4.1.1 As certidões Positivas com Efeito de Negativas servirão como Certidões Negativas.

4.1.2 Organização da Sociedade Civil será notificada para regularizar a documentação em até 5 (cinco) dias, caso se verifique irregularidade formal nos documentos apresentados ou quando as Certidões não estiverem disponíveis eletronicamente, sob pena de não celebração da parceria.

4.2 No ato da inscrição as associações interessadas deverão entregar DOIS envelopes lacrados, com a seguinte identificação:

a) Envelope nº 1: Edital nº 001/2025, Plano de Trabalho. Neste envelope, deverão estar todos os documentos listados no item 5.1 do presente edital.

b) Envelope nº 2: Edital nº 001/2022, Documentação Legal da associação. Neste envelope, deverão estar todos os documentos listados no item 5.2 do presente edital.

4.3 Os envelopes deverão ser devidamente protocolados na Prefeitura Municipal do município de Mirante da Serra/RO, no Setor de Convênios.

4.3.1 O endereço para entrega dos envelopes:

a) Prefeitura Municipal de Mirante da Serra: Rua Dom Pedro, I, N° 2389, Centro, CEP: 76.926-000, no dia marcado no Quadro 2 – Cronograma do chamamento público.

5. DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA:

5.1 Documentação (Proposta) envelope N.º 1: necessária para análise das propostas:

a) Ofício solicitando inscrição proposta descrevendo a qual equipamento (conforme anexo 13.1);

b) Declaração de ciência e concordância (conforme anexo 13.2);

c) Plano de Trabalho devidamente preenchido e assinado pelo representante legal (conforme requisitos mínimos do item 5.1.1, modelo no anexo 13.3);

d) Relatório de atividades realizadas pela entidade do último ano;

e) Declaração da existência de parcerias firmadas e ou execução de projetos relacionados a agricultura familiar desenvolvidos pela entidade no último ano, emitida pela entidade parceira;

f) Informar responsáveis pela coordenação e execução do projeto, devidamente identificados e qualificados;

g) Relação dos beneficiários a serem atendidos com o projeto com nome, endereço;

5.1.1 O Plano de Trabalho deverá conter, no mínimo, os seguintes elementos:

a) Descrição dos dados da proponente;

b) Justificativa, descrevendo a realidade objeto da parceria, devendo ser demonstrado o nexo com a atividade ou o projeto e com as metas a serem atingidas;

c) a forma de execução das ações;

d) a descrição de metas quantitativas e quantitativas a serem atingidas;

e) a definição dos indicadores, documentos e outros meios a serem utilizados para a aferição do cumprimento das metas;

f) a previsão de receitas e a estimativa de despesas a serem realizadas na execução das ações, incluindo os encargos sociais e trabalhistas e a discriminação dos custos diretos e indiretos necessários à execução do objeto;

g) os valores a serem repassados mediante cronograma de desembolso; e

h) as ações que demandarão pagamento em espécie, quando for o caso.

5.2 Documentação (Habilitação) envelope N.º 2: necessária para seleção:

5.2.1 Cópia Autenticada do Estatuto registrado e suas alterações, em conformidade com as exigências previstas no art. 33 da Lei Federal n° 13.019, de 2014;

5.2.2 Cópia Autenticada da Ata de Eleição do quadro dirigente atual ou documento equivalente;

5.2.3 Relação nominal atualizada dos dirigentes da entidade, com endereço, número e Órgão Expedidor da Carteira de Identidade e número de registro no Cadastro de Pessoa Física - CPF;

5.2.4 Cópias autenticadas dos documentos pessoais (RG e CPF), comprovante de endereço do Presidente da Associação;

5.2.5 Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ, emitida do site da Secretaria da Receita Federal do Brasil, que comprove mínimo de 1 (um) ano de cadastro ativo;

5.2.6 Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União;

5.2.7 Certidão Negativa quanto à dívida ativa do Estado de Rondônia;

5.2.8 Certidão Negativa de Débitos do município sede da Organização da Sociedade Civil;

5.2.9 Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - CRF/FGTS;

5.2.10 Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT;

5.2.11 Certidão Negativa do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia;

5.2.12 Declaração do representante da Organização da Sociedade Civil certificando a inexistência de dirigente como membro de Poder ou do Ministério Público, ou dirigente de Órgão ou Entidade da Administração Pública da mesma esfera governamental na qual será celebrado o Termo de Colaboração ou de Fomento, estendendo-se a vedação aos respectivos cônjuges ou companheiros, bem como parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau (conforme anexo 13.5);

5.2.13 Declaração do representante legal da Organização da Sociedade Civil informando que a mesma, bem como seus dirigentes não incorrem em qualquer das vedações previstas no artigo 39 da Lei Federal nº 13.019, de 2014, as quais deverão estar descritas no documento e deverão ter sua veracidade confirmada pela Comissão de Chamamento Público por meio de análise de certidões TCE, TJ e TRF (conforme anexo 13.6);

5.2.14 Declaração de que a organização não deve prestações de contas a quaisquer órgãos federais, estaduais e municipais (conforme anexo 13.6);

5.2.15 Comprovação de que a Organização da Sociedade Civil funciona no endereço declarado;

5.2.16 Declaração de que a Associação possui trator com condições adequada para utilizar os equipamentos.

5.2.17 Declaração de possui um operador habilitado e capacitado para operar os equipamentos;

5.2.18 Documentos que comprovem a localização da instalação dos equipamentos relacionados neste chamamento, juntamente com a localização da sede da Organização da Sociedade Civil:

a) Contratos de compra e venda, locação, cedência ou escritura;

b) Relatório fotográfico gel referenciado dos imóveis;

5.2.19 Comprovação de cadastro da Organização da Sociedade Civil no Sistema SISPAR,

5.3 Todos os documentos deverão ser apresentados os documentos originais ou cópias autenticadas por cartório de notas e ofício competente.

6. CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS:

6.1 Serão eliminadas todas as propostas que:
6.1.1 A proponente se enquadra em um ou mais situações elencadas no item 3 deste edital;

6.1.2 A proponente não apresentou no prazo estabelecido os documentos exigidos ou não cumpriu os requisitos para análise da proposta descritos no item 5.1 deste edital;

6.1.3 A proponente não apresentou no prazo estabelecido os documentos exigidos ou não cumpriu os requisitos para celebração de acordo de cooperação descritos no item 5.2 deste edital;

6.1.4 Não tenha por finalidade comprovada o benefício a agricultores familiares do município de Mirante da Serra;

6.1.5 Os objetivos propostos não estejam de acordo com os que foram propostos nesse edital;

6.1.6 Apresente informações não comprovadas ou qualquer situação que inviabilize o projeto na forma proposta.

Parágrafo único – Será dado ao proponente vencedor o prazo de 5 dias para sanar eventuais irregularidades documentais encontradas em sua proposta.

6.2 As propostas serão classificadas com base nos seguintes critérios:

6.2.1 Número de Produtores diretamente atendidos;

6.2.2 Unidade para armazenamento do bem;

6.2.3 Estrutura física da Associação;

6.2.4 Contratos de comercialização firmados com mercados atacado/varejista ou feiras livreis, órgãos públicos;

6.2.5 Parceria da entidade com outras instituições, órgãos, entidades, devidamente comprovada;

6.2.6 Apresentação de indicadores para acompanhamento e avaliação dos resultados das ações, propostos no Plano de Trabalho;

6.2.6.1 - Indicadores que deverão compor o Plano de Trabalho:

1. Perspectivas de contratos voltados à comercialização dos produtos, ao longo contrato;
2. Índice de produtores a serem atendidos diretamente ao longo do contrato;
3. Índice de evolução de receita familiar prevista ao longo do contrato;
4. Índice de evolução da produção junto à comunidade estabelecida ao longo do contrato;

6.3 A critério da Comissão Especial do Chamamento Público, poderão ser solicitadas informações complementares ao Projeto apresentado.

6.4 A Comissão Especial de Chamamento Publico, verificará o envio, a validade, a regularidade da documentação e o atendimento as exigências deste Edital;

6.5 Os Projetos poderão ser aprovados integral ou parcialmente em decorrência da análise técnica efetuada.

6.6 Na seleção dos projetos a Comissão Especial de Chamamento Público, levará em conta a equidade na distribuição dos recursos, com o objetivo de contemplar o maior número de entidades possíveis por municípios.

6.7 Pesos e notas serão calculados de acordo com o quadro 1:

Quadro 1 – Pesos e notas

ITEM	CRITÉRIO	PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1	Número de Produtores diretamente atendidos	1 ponto para cada 5 produtores	30
2	Unidadeparaarmazenamentodo Equipamento	1 – Em madeira com cobertura - 10 Pontos 2 – Em alvenaria com cobertura – 20 pontos	20
3	Estrutura física da Associação	5 pontos por item atendido	10
4	Contrato de comercialização ou declaração de fornecimento de produtos para programas como PAA e PNAE	2 pontos por contrato, até o limite de 10 contratos	20
5	Percentual de mulheres participantes da Associação, cooperativa ou atendido pela proponente.	De 0 a 10% = zero De 11 a 20% = 5 De 21 a 50% = 10 De 51 a 100% = 15	10
6	Apresentação de indicadores para acompanhamento e avaliação dos resultados das ações, propostos no Plano de Trabalho e Projeto Técnico	2 pontos para cada indicador, até o limite de 5 indicadores	10
	TOTAL		100

6.8 A nota “zero” nos critérios de julgamento 1, 2, 3, 4, ou 5; ou ainda que não apresente, no mínimo, as seguintes informações: a descrição da realidade objeto da parceria e o nexo com a atividade ou o projeto proposto; as ações a serem executadas, as metas a serem atingidas e os indicadores que aferirão o cumprimento das metas; os prazos para a execução das ações e para o cumprimento das metas; e o valor global proposto (art. 16, §2º, incisos I a IV, do Decreto nº 8.726, de 2016); importará na desqualificação da entidade.

6.9 A inexistência de qualquer experiência na realização de projetos similares importará na imediata desclassificação da proposta.

6.10 As entidades com pontuação abaixo de 20 (vinte) pontos serão automaticamente desclassificadas.

6.11 Havendo empates entre os participantes em um projeto com mesmo objetivo e em um mesmo município, o critério de desempate será a maior pontuação partindo do item 1, persistindo os itens 2, 3, 4, 5, do Quadro 1 – Pesos e Notas, deste Edital.

6.12 A aprovação das propostas pela Prefeitura Municipal fica condicionada a parecer conclusivo da Comissão Especial de Chamamento Público, o qual será submetido à homologação do Prefeito Municipal.

6.13 A lista final de classificados dar-se á por ordem de pontuação até o número de 100 entidades observando o correspondente à quantidade de produto disponível.

7. DOS PRAZOS:
7.1 O processo do chamamento público obedecerá ao cronograma do Quadro 2.

Quadro 2 – Cronograma do chamamento público

Nº	**Etapa**	**Prazo**
1	Divulgação do Edital	15/12/2025
2	Prazo final para apresentação de impugnação do edital	22/12/2025 Das 7:30h às 13;30h
3	Prazo final para recebimento das propostas na Secretaria de Agricultura no Setor da Agricultura	12/01/2026 Das 7:30h às 13:30h
4	Abertura dos envelopes na Secretaria de Agricultura	13/01/2026 09h
5	Análise dos projetos com Parecer Técnico	16/01/2026
6	Divulgação do resultado parcial	20/01/2026
7	Recebimento de Recursos	Até o dia 22/01/2026 Até às 13h
8	Resultado dos Recursos	Até o dia 23/01/2026
6	Publicação do resultado final	Até o dia 28/01/2026

7.2 As propostas poderão ser entregues na Secretaria de Agricultura Municipal de Mirante da Serra durante o horário de expediente 07h30min às 13h30min, de segunda-feira a sexta-feira, no endereço situado na Av. Marechal Castelo Branco, Nº 2258, Bairro Centro, Mirante da Serra/RO.

7.3 A divulgação de todas as etapas do processo (edital, atas e resultado), será efetuada no site da Prefeitura Municipal de Mirante da www.mirantedaserra.ro.gov.br, no Diário Oficial dos Municípios www.diariomunicipal.com.br/arom/ e no mural de publicações do Executivo e do Legislativo.

7.4 Os prazos fixados no subitem 12.1 poderão ser alterados a critério da Comissão Permanente de Licitação, Analise e Julgamento de Proposta, mediante aditivo ao presente Edital.

8. RECUROS:

O proponente poderá interpor recurso contra a divulgação do Edital do Chamamento Público, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, a contar de sua publicação. O recurso deverá identificar precisamente o ponto em discordância. Em relação aos demais recursos o prazo será de 03 dias a contar da data de publicação de cada ato.
Todos os recursos deverão ser endereçados e protocolados na Prefeitura Municipal de Mirante da Serra durante o horário de expediente 07h00min às 13h00min, de segunda-feira a sexta-feira, no endereço situado na Rua Dom Pedro I, Nº 5577, Bairro Centro, Mirante da Serra/RO.

8.1 Interposto o recurso, a Comissão Especial de Chamamento Público o analisará no prazo de 5 (cinco) dias úteis, podendo submete-lo à autoridade competente para manifestação.
8.2 Os recursos apresentados serão analisados e julgados pela Comissão e referendada pelo Prefeito;

9. DA CELEBRAÇÃO DO ACORDO DE COOPERAÇÃO:

9.1 Homologado o resultado a associação contemplada será convocada para celebração de Acordo de Cooperação.

9.2 Acordo de Cooperação deverá ter parecer em todas as fases: celebração, execução, fiscalização, prestação de contas e homologação da prestação de contas, e ocorrerão em conformidade com a Lei 13.019 de 31 de julho de 2014, normativos do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia e legislação correlata vigente, aplicável ao caso;

9.3 É condição para celebração do Acordo de Cooperação que as certidões estejam dentro do prazo de validade.

9.4 A associação convocada para celebração de Acordo de Cooperação terá o prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, a partir do recebimento da notificação, para assinatura do Acordo, sob pena de ser considerada desistente;

9.5 Caso a associação não celebre o Acordo de Cooperação no prazo estipulado ou por qualquer outro motivo, fica a critério da Prefeitura convocar a próxima associação classificada.

10. DA PRESTAÇÃO DE CONTAS:

10.1 A prestação de contas deverá ser feita de acordo com o previsto no plano de trabalho e obrigatoriamente em até 90 (noventa) dias após o fim da vigência do acordo de cooperação.

10.2 Os documentos que devem ser apresentados na prestação de contas:

a) Relatório de cumprimento do objeto;
b) Relatório de prestação de contas a ser aprovado pela concedente;
c) Comprovantes de despesa;
d) Relação de bens adquiridos, produzidos ou construídos, quando for o caso;
e) Relação dos serviços prestados, quando for o caso;
f) Relação de pessoas treinadas, quando for o caso;
g) Declaração de alcance dos objetivos a que se propunha o instrumento;
h) Comprovante de recolhimento do saldo de recursos, quando houver;
i) Termo de compromisso de guarda dos documentos.

10.3 A não prestação de contas por parte da associação implicará na inclusão da entidade no CGM como devedor, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal que possa ser acionada em desfavor da associação, conforme infração cometida e prejuízos causados à administração ou a terceiros.

10.4 Observar ainda o previsto no Capítulo IV da Lei 13.019/14.

11. RESPONSABILIDADES E SANÇÕES:

11.1 A execução da parceria em desacordo com o plano de trabalho e com as normas deste Chamamento Público e da legislação específica, a administração pública poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à Associação:

a) advertência;
b) suspensão temporária da participação em chamamento público e impedimento de celebrar parceria ou contrato com órgãos e entidades da esfera de governo da administração pública sancionadora, por prazo não superior a dois anos;
c) declaração de inidoneidade para participar de chamamento público ou celebrar parceria ou contrato com órgãos e entidades de todas as esferas de governo, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a organização da sociedade civil ressarcir a administração pública pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no item .

11.1.1 As sanções estabelecidas nos itens a e b são de competência exclusiva do Prefeito Municipal, facultada a defesa do interessado no respectivo processo, no prazo de dez dias após a notificação da irregularidade à Associação, podendo a reabilitação ser requerida após dois anos de aplicação da penalidade, se for o caso.

11.1.2 Prescreve em cinco anos, contados a partir da data da apresentação da prestação de contas, a aplicação de penalidade decorrente de infração relacionada à execução da parceria.

11.1.3 A prescrição será interrompida com a edição de ato administrativo voltado à apuração da infração.

11.2 O Prefeito Municipal indicará o gestor da parceria que tem como atribuição:

a) acompanhar e fiscalizar a execução da parceria;

b) informar ao seu superior hierárquico a existência de fatos que comprometam ou possam comprometer as atividades ou metas da parceria e de indícios de irregularidades na gestão dos recursos, bem como as providências adotadas ou que serão adotadas para sanar os problemas detectados;

c) emitir parecer técnico conclusivo de análise da prestação de contas final, levando em consideração o conteúdo do relatório técnico de monitoramento e avaliação de que trata o art. 59 da Lei 13.019/2014 e suas alterações e art. 60 do Decreto Estadual nº 21.431/2016;

11.2.1 O Prefeito Municipal disponibilizará materiais e equipamentos tecnológicos necessários às atividades de monitoramento e avaliação.

11.3 Constituem obrigações das Associações:

a) Manter os bens em perfeito estado de conservação e uso, não podendo transferi-los a outrem, ficando sob sua responsabilidade a fiscalização de uso do referido bem;
b) Devolver o bem, objeto deste instrumento, em perfeitas condições, ressalvado o seu desgaste normal, tanto na hipótese de término do prazo estabelecido neste Edital, como no caso de sua rescisão antecipada.
c) Em caso de perda, a qualquer título, ou dano no bem cedido, ressarcir o PARCEIRO PÚBLICO pelos prejuízos causados, podendo, a critério do PARCEIRO PÚBLICO, essa reposição ser realizada por bem de igual valor, espécie, qualidade e quantidade.
d) Permitir o PARCEIRO PÚBLICO a fiscalização do bem quando entender necessário a qualquer tempo.
e) Arcar com todas as despesas ou quaisquer outras que venham a incidir sobre o bem, objeto do presente Acordo de Cooperação.
f) Compromete-se a encaminhar à Prefeitura, quando solicitado, um relatório sobre as condições de uso, local e estado de conservação do bem cedido.

12. DISPOSIÇÕES GERAIS:

12.1 A PREFEITURA reserva-se o direito de alterar o presente Edital, por conveniência da Administração, sem que caiba às entidades participantes do processo de seleção direito a qualquer indenização. Caso as eventuais alterações tenham repercussão no projeto básico e ensejem sua adequação, será fixado novo prazo para sua apresentação;

12.2 É facultado a Comissão de Chamamento Publico, promover diligências destinadas a esclarecer o processo, bem como solicitar a comprovação de qualquer informação apresentada pela entidade;

12.3 A efetiva celebração dos Acordos de Cooperação dar-se-á por ordem de classificação, até o limite da quantidade de insumos disponível pela Prefeitura para tal finalidade;

12.4 O credenciamento poderá ser anulado a qualquer tempo se constatada: documentação incompleta, falsificação de documento, inveracidade das informações ou qualquer outra ilegalidade no processo.

12.5 O chamamento público pode ser revogado por conveniência da Administração Pública, através de decisão fundamentada, sem que caiba aos participantes qualquer indenização.

12.6 A PREFEITURA realizará o acompanhamento periódico do projeto a fim de assegurar sua eficácia e o resultado social previsto quando da apresentação dos projetos.

12.7 Para execução do objeto do Acordo de Cooperação as entidades deverão observar os princípios da impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, economicidade e ética pública, bem como os ditames da Lei n.º 8.666/93, no que couber.

12.8 É vedada a delegação da execução do objeto deste Edital à Terceiros.

12.9 Os casos omissos serão resolvidos conforme Art. 55, Inciso XII da Lei Federal Nº 8.666/93, dos princípios gerais do direito e demais legislação aplicadas e também na Lei Federal 13.019 de 31 de julho de 2014 e suas alterações.

13. ANEXOS:

13.1 OFÍCIO DE SOLICITAÇÃO;
13.2 DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA;
13.3 PLANO DE TRABALHO;
13.4 RELATORIO DE ATIVIDADES DESENVOLVIDAS;
13.5 RELAÇÃO DO BENEFICIARIOS;
13.6 DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE DIRIGENTE COMO MEMBRO DE PODER PÚBLICO;
13.7 DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE VEDAÇÃO;
13.8 DECLARAÇÃO DE QUE A ORGANIZAÇÃO NÃO DEVE PRESTAÇÕES DE CONTAS A QUAISQUER ÓRGÃOS FEDERAIS, ESTADUAIS E MUNICIPAIS;
13.9 MINUTA DE ACORDO DE COOPERAÇÃO;
13.10 CHECK-LIST DAS DOCUMENTAÇÕES A SEREM APRESENTADAS.

Mirante da Serra – RO, 15 de dezembro de 2025.

Comissão de Seleção de Chamamento Público:

CLEBSON PEREIRA GOLVEIA
Presidente

IRIS DOS SANTOS DE ALMEIDA
Secretária

KEILA ELIAS DE JESUS CHAVES
Membro

Aprovo o Presente Edital

Mirante da Serra/RO, 15/12/2025

JOSÉ CARLOS PEREIRA DE ANDRADE
Prefeito Municipal

Publicado por:
Íris Dos Santos de Alemida
Código Identificador:474A110B

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE NEGRO

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 4410, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2025

Dispõe sobre alteração orçamentária conforme Lei nº 1881/2025 e dá outras providências.

IVAIR JOSÉ FERNANDES, Prefeito do Município de MONTE NEGRO Estado de Rondônia, no uso de atribuições que lhe são conferidas
Decreta:

Artigo 1º - Fica autorizado o remanejamento de dotações no orçamento vigente para crédito suplementar nos termos do art. 41 inciso I da Lei 4320/1964 na importância de R$ 432.392,18 (quatrocentos e trinta e dois mil, trezentos e noventa e dois reais e dezoito centavos) conforme discriminado abaixo, o crédito será coberto com recursos provenientes de excesso de arrecadação conforme art. 43 § 1 inciso II da Lei 4320/1964.

	Crédito adicional		Excesso de Arrecadação	
Dotação	Funcional Programática			Valor
25	02.01.00 04.122 0002 2003 3.1.90.11.00 1.500.0000.0000	5	1.1.1.2.53.0.1.00.00 ITBI - PRINCIPAL	118.387,41
26	02.01.00 04.122 0002 2003 3.1.90.13.00 1.500.0000.0000	5	1.1.1.2.53.0.1.00.00 ITBI - PRINCIPAL	15.490,83
42	02.01.00 08.243 0023 2071 3.1.90.11.00 1.500.0000.0000	5	1.1.1.2.53.0.1.00.00 ITBI - PRINCIPAL	15.759,59
54	02.02.00 04.121 0002 2005 3.1.90.11.00 1.500.0000.0000	5	1.1.1.2.53.0.1.00.00 ITBI - PRINCIPAL	16.858,78
88	02.03.00 28.843 0000 0002 4.6.91.71.00 1.500.0000.0000	34	1.7.1.1.51.2.1.01.00 COTA-PARTE DO FPM - 1% COTA ENTREGUE NO MÊS DE DEZEMBRO	38.464,04
95	02.04.00 04.122 0002 2009 3.1.90.11.00 1.500.0000.0000	12	1.1.1.3.03.1.2.00.00 IMPOSTO SOBRE A RENDA - RETIDO NA FONTE - TRABALHO - MULTAS E JUROS DE MORA	163.088,55
132	02.06.00 04.122 0002 2011 3.1.90.11.00 1.500.0000.0000	5	1.1.1.2.53.0.1.00.00 ITBI - PRINCIPAL	19.115,15
132	02.06.00 04.122 0002 2011 3.1.90.11.00 1.500.0000.0000	12	1.1.1.3.03.1.2.00.00 IMPOSTO SOBRE A RENDA - RETIDO NA FONTE - TRABALHO - MULTAS E JUROS DE MORA	31.839,59
175	02.10.00 04.122 0002 2014 3.1.90.11.00 1.500.0000.0000	5	1.1.1.2.53.0.1.00.00 ITBI - PRINCIPAL	13.388,24

Artigo 2º - Fica autorizado o remanejamento de dotações no orçamento vigente para crédito suplementar nos termos do art. 41 inciso I da Lei 4320/1964 na importância de R$ 175.074,90 (cento e setenta e cinco mil, setenta e quatro reais e noventa centavos) conforme discriminado abaixo, o crédito será coberto com recursos provenientes de excesso de arrecadação conforme art. 43 § 1 inciso II da Lei 4320/1964 oriundos de outro órgão e recebidos através de suprimento financeiro.

	Crédito adicional		Transferência Financeira		
Dotação	Funcional Programática			Valor	
215	02.05.00 12.361 0005 2019 3.1.90.11.00 1.500.0025.0000	5518	1.500.0025.0000 SUPRIMENTO DE FUNDO - EDUCAÇÃO RP 25%	64.323,32	
216	02.05.00 12.361 0005 2019 3.1.90.13.00 1.500.0025.0000	5518	1.500.0025.0000 SUPRIMENTO DE FUNDO - EDUCAÇÃO RP 25%	15.000,00	
223	02.05.00 12.361 0005 2019 3.3.90.48.00 1.500.0025.0000	5518	1.500.0025.0000 SUPRIMENTO DE FUNDO - EDUCAÇÃO RP 25%	15.751,58	
363	02.08.01 08.122 0019 2062 3.1.90.11.00 1.500.0000.0000	5513	1.500.0000.0000 FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL	80.000,00	

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

MONTE NEGRO, 18 de dezembro de 2025

IVAIR JOSÉ FERNANDES
Prefeito

Publicado por:
Schirle Mariani Marques
Código Identificador:B82D8FE0

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA BRASILÂNDIA DO OESTE

ASSESSORIA JURÍDICA
EXTRATO DO CONTRATO Nº 76/2025/PMNBO/RO PROCESSO Nº 1743/2025

CONTRATANTE: O MUNICÍPIO DE NOVA BRASILÂNDIA D'OESTE - RO
CONTRATADA: AUTOVEMA MOTORS COMERCIO DE CAMIONETAS LTDA

DO OBJETO
O objeto deste termo de contrato é a aquisição de veículo passeio para atender as demandas da secretaria municipal de educação (SEMED), por meio de adesão à Ata de Registro de Preços nº 024/2025, decorrente do Pregão Eletrônico nº 014/2025, cujo órgão gerenciador é a Prefeitura Municipal de Governador Jorge Teixeira/RO:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT.	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
11	VEÍCULO AUTOMOTOR CAMINHONETE PICK-UP CABINE DUPLA, CONFORME CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS DESCRITAS NA FOLHA DE DADOS. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES MARCA/MODELO/VERSÃO UTILIZADOS COMO REFERÊNCIA: FORD RANGER XLT 3.2 TURBO AT CD, CHEVROLET S10 LT 2.8 TURBO AT, MITSUBISHI L200 TRITON SPORT HPE 2.4 TURBO AT E TOYOTA HILUX SR 2.8 TURBO AT. TRANSMISSÃO: AUTOMÁTICA. VEÍCULO NOVO, ZERO KM, ANO/MODELO DE FABRICAÇÃO 2025/2025 OU SUPERIOR. NA VERIFICAÇÃO DA CONFORMIDADE COM RELAÇÃO ÀS CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS EXIGIDAS, SERÃO ACEITOS: MARCA/MODELO/VERSÃO DO VEÍCULO IGUAL OU DIFERENTE AOS MODELOS UTILIZADOS COMO REFERÊNCIA, DESDE QUE ATENDIDAS AS ESPECIFICAÇÕES DA RESPECTIVA FOLHA DE DADOS DO ITEM	UNID.	1,00	R$ 264.890,00	R$ 264.890,00

Conforme especificações técnicas e condições minuciosamente descritas na Inexigibilidade n° 40/2025, de adesão à Ata de Registro de Preços nº 024/2025, decorrente do Pregão Eletrônico nº 014/2025, cujo órgão gerenciador é a Prefeitura Municipal de Governador Jorge Teixeira/RO, devidamente autorizada nos autos do **Processo Administrativo n° 1743/2025.**

DO VALOR
O valor desta contratação é de **R$ 264.890,00 (duzentos e sessenta e quatro mil e oitocentos e noventa reais),** conforme consta na Inexigibilidade n° 40/2025, de adesão à Ata de Registro de Preços nº 024/2025, decorrente do Pregão Eletrônico nº 014/2025, cujo órgão gerenciador é a Prefeitura Municipal de Governador Jorge Teixeira/RO, devidamente autorizada nos autos do **Processo Administrativo n° 1743/2025.**

DO PAGAMENTO
O prazo para pagamento ao CONTRATADO e demais condições a ele referentes encontram se definidos no Termo de Contrato n° 76/2025/PMNBO/RO, cláusula sexta.

DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA
A despesa orçamentária da execução deste Contrato para este exercício correrá conforme as informações a seguir:

Órgão	**02.**	**Poder Executivo**
Unid. Orçamentária	**02.004.**	**Secretaria Municipal de Educação**
Prog. Trabalho	**12.361.0010.2.042.**	**Manutenção e Desenvolvimento do Ensino**
Natureza da Despesa	**4.4.9.0.52.00.00.**	**Equipamentos e Material Permanente**
Desdobramento	**48 00**	**Veículos Diversos**
Fonte de Recurso	**15400000**	**FUNDEB - Impostos - 30% MDE - Exercício Corrente**

Nota de Empenho n° 2267/2025.

DA VIGÊNCIA
O prazo de vigência da contratação é de 01 (um) ano contado da assinatura do contrato, na forma do artigo 105 da Lei n° 14.133, de 2021.

RATIFICAÇÃO
Ficam ratificadas as demais cláusulas do Contrato nº 76/2025/PMNBO/RO, anexado ao Processo Administrativo nº 1743/2025.

DO FORO
As partes elegem o Foro da Comarca de Nova Brasilândia D´Oeste/RO, para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/21.

Nova Brasilândia D'Oeste/RO, 18 de dezembro de 2025.

(Assinado Eletronicamente)
ABIMAEL ALONSO ARANDA
Secretário Municipal de Administração e Fazenda
Portaria nº 002/GP/2025

Publicado por:
Gabriella Camargo Ratund
Código Identificador:ED057E06

ASSESSORIA JURÍDICA
EXTRATO DO CONTRATO Nº 78/2025/PMNBO/RO PROCESSO Nº 3004/2025

CONTRATANTE: O MUNICÍPIO DE NOVA BRASILÂNDIA D'OESTE - RO
CONTRATADA: R. G. O. OBRAS LTDA

DO OBJETO
O objeto do presente termo contratual é a aquisição de cestas básicas natalinas destinadas ao atendimento às famílias em situação de vulnerabilidade social, conforme Termo de Convênio nº 434/2025/PGE-SEAS, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no Edital e seus anexos, conforme exposto abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT.	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
1	CESTA BASICA CONSTENDO OS SEGUINTES ITENS: 02 Pacote de Arroz agulhinha pacote 5 kg, produto classificado e designado na rotulação de embalagem como tipo 1, isento de grãos com casca (marinheiro), quebrados (quirera), isento de grãos deteriorados e com aspecto amarelado 02 Feijão carioca t. 1 pac. De 1kg feijão, designado na rotulação de embalagem como tipo 1, isento de grãos quebrados e deteriorado 02 litros de Óleo de soja refinado embalado em embalagem plástica resistente de 900ml, tipo garrafa, lacrada, transparente e incolor, rotulada segundo legislação vigente, declarando marca, nome e endereço do fabricante, lote, prazo de Validade, conteúdo líquido e registro no órgão competente. 01 Pacote MACARRÃO TIPO PARAFUSO, procedência nacional, em pacotes de 500g tendo como composição básica: Sêmola de trigo, contendo vitamina A, Complexo B e ferro. Embalagem transparente e incolor, termosselada, com rótulo de acordo com a legislação vigente, declarando pelo menos, marca, nome e endereço do fabricante, lote, prazo de validade (mínima de seis meses contar da data de entrega do produto), peso e registro no órgão competente. • 01 pacote Colorau pacote com 100grs. • Sal refinado, contendo iodo não tóxico, na dosagem mínima de 10 (dez) e máxima de 15 (quinze) mg de iodo por 1 (um) quilo de sal, de acordo com a legislação federal específica. Embalados em plástico atóxico de 1kg, transparente e incolor, termosselada, isenta de mofo ou bolores, odores estranhos e substâncias nocivas. Na embalagem deverá estar declarada empacotador, prazo de validade, lote, peso líquido e registro no órgão competente. • 02 pacote Açúcar Cristal unid. de 02 Kg com qualidade similar as marcas Itamarati e Mestre Cuca. • 01 pacote Café moído embalado a vácuo extraforte, embalagem com 500gr, qualidade similar. • 02 litros de Leite Integral de 1 L Embalagem tetra pak • 02 lata Sardinha enlatada, em óleo, embalagem de 125g. • 02 pacote Biscoito de sal amanteigado tipo cream cracker 400g. • 02 pacote Fubá fino amarelo, de procedência nacional, em pacotes de 1 kg Embalados em plástico atóxico, transparente e incolor, termosselada, isenta de mofo ou bolores, odores estranhos e substâncias nocivas. A embalagem primária deverá declarar a marca, nome e endereço do fabricante, peso líquido, prazo de validade, lote, número do registro no órgão competente. Com validade mínima de seis meses a contar da data de entrega. • 01 pacote de Farinha de trigo com fermento de 2k. • 01 pacote Farinha de mandioca tipo fina torrada 1 kg, embalagem saco plástico. • 01 pacote Achocolatado em pó, enriquecidos com vitamina, pacote 200 gr, qualidade similar ou superior a marca Nescau e Toddy. • 01 Unidade Sabonete 90gr • 01 Unidade Creme dental embalagem de 90 gramas. • 01 Rolo de Papel Higiênico branco, dupla face, pacote com 04 rolos de 60 metros cada. • 01 Pacote de Sabão em pedra com 5 unid. • 01 Pacote de Sabão em Pó Embalagem 500gr com qualidade 01 Panettone com Frutas Cristalizadas e Uvas-Passas Embalagem Caixa 500g. • 01 Caixa de Bombom Caixa peso mínimo 250g - sabores diversos. • 02 Litro de Refrigerante unidade com 2L sabores cola, guaraná e laranja	UNID.	300,00	R$ 239,00	R$ 71.700,00

Conforme especificações técnicas e condições minuciosamente descritas no Pregão Eletrônico n° 34/2025, devidamente autorizada nos autos do **Processo Administrativo n° 3004/2025.**

DO VALOR
O valor desta contratação é de **R$ 71.700,00 (setenta e um mil e setecentos reais),** conforme consta no Pregão Eletrônico n° 34/2025, devidamente autorizada nos autos do **Processo Administrativo n° 3004/2025.**

DO PAGAMENTO
O prazo para pagamento ao contratado e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Termo de Referência (id n° 243701), anexo ao contrato 78/2025/PMNBO/RO.

DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA
As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Município deste exercício, na dotação discriminada na solicitação de despesa n° 2586/2025 emitida pela SEMAS:

Órgão	**02.**	**Poder Executivo**
Unid. Orçamentária	**02.005.**	**Secretaria Municipal de Assistência Social**
Prog. Trabalho	**08.244.0007.1.005.**	**Aquisição de Cestas Básicas Natalinas**
Natureza da Despesa	**3.3.9.0.30.00.00.**	**Material de Consumo**
F. de Recursos	**17010000**	**Transferências de Convênios Estado – Outros - Exercício Corrente**
Desdobramento	**07 00**	**Gêneros de Alimentação**

Nota de Empenho n° 2359/2025.

DA VIGÊNCIA
O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da assinatura do contrato, na forma do artigo 105 da Lei n° 14.133, de 2021.

RATIFICAÇÃO
Ficam ratificadas as demais cláusulas do Contrato nº 78/2025/PMNBO/RO, anexado ao Processo Administrativo nº 3004/2025.

DO FORO
As partes elegem o Foro da Comarca de Nova Brasilândia D´Oeste/RO, para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/21.

Nova Brasilândia D'Oeste/RO, 18 de dezembro de 2025.

(Assinado Eletronicamente)
ABIMAEL ALONSO ARANDA
Secretário Municipal de Administração e Fazenda
Portaria nº 002/GP/2025

Publicado por:
Gabriella Camargo Ratund
Código Identificador:9F97BB35

ASSESSORIA JURÍDICA
EXTRATO DO CONTRATO Nº 80/2025/PMNBO/RO PROCESSO Nº 2805/2025

CONTRATANTE: O MUNICÍPIO DE NOVA BRASILÂNDIA D'OESTE - RO
CONTRATADA: BLESS BRASIL SERVICO E COMERCIO DE ARTIGOS PARA SAUDE LTDA

DO OBJETO
objeto do presente termo contratual é a Analisador Hematológico Automático Multicanal de 3 Partes, destinado a atender as necessidades do Hospital Municipal Ancelmo Bianchini, visando aprimorar os serviços laboratoriais e garantir maior precisão e agilidade nas análises hematológicas, conforme exposto abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT.	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
1	Analisador Hematológico Automático Multicanal 3 partes com no mínimo 22 Parâmetros. O equipamento deverá possuir tecnologia automatizada de análise hematológica, destinado à determinação quantitativa e qualitativa de parâmetros sanguíneos em amostras humanas, utilizando princípios físico-químicos de impedância e fotometria de absorbância, garantindo resultados confiáveis com baixo consumo de reagentes e alto desempenho analítico. Deverá possuir menu operacional intuitivo e interface gráfica de fácil navegação, com display colorido sensível ao toque de no mínimo 8,0 polegadas, permitindo a visualização simultânea de histogramas, curvas e alertas técnicos. O equipamento deverá possuir no mínimo duas conexões USB para exportação de resultados e integração de periféricos, além de uma porta Ethernet para comunicação com sistemas de informação laboratorial (LIS), operando em interfaceamento unidirecional com compatibilidade com protocolo HL7. Deverá possuir impressora térmica embutida, com capacidade para emissão automática de relatórios analíticos, e possuir compatibilidade com impressoras externas, garantindo flexibilidade operacional. O software interno, multilíngue (português, inglês e espanhol), deverá possuir comandos simplificados e estrutura lógica hierárquica, permitindo configuração rápida, parametrização de limites de referência e geração de relatórios detalhados. O sistema deverá possuir capacidade analítica de até 100 amostras por hora, assegurando elevado desempenho e estabilidade nas rotinas de alta demanda. Deverá possuir capacidade de análise mínima de 22 parâmetros hematológicos, abrangendo contagens absolutas e relativas, índices eritrocitários e plaquetários, conforme segue: GB, LIN#, MID#, NEU#, LIN%, MID%, NEU%, GV, HGB, HCT, VCM, HCM, CHCM, RDW-CV, RDW-SD, PLT, VPM, PDW-CV, PDW-SD, PCT, PLC-R e PLCC. O analisador deverá possuir sensor óptico de proximidade para detecção automática da amostra, eliminando a necessidade de acionamento manual e reduzindo o risco de contaminação cruzada. O sistema de aspiração deverá possuir volume mínimo de amostra de 100 microlitros, com diâmetro de abertura calibrado em 70 µm para GV/PLT e 100 µm para GB, e razões de diluição de 1:19.000 (GV/PLT) e 1:250 (GB), assegurando precisão metrológica. O equipamento deverá possuir capacidade para geração de três histogramas independentes e possuir sistema de sinalização de flags automáticos, com identificação de linfócitos atípicos, bastonetes e demais variações morfológicas indicativas de desvio hematológico. Deverá possuir controle interno de qualidade, com armazenamento de resultados e curvas de calibração, além de alertas automáticos de desvio e suporte à validação estatística. O princípio de operação deverá possuir base em dois métodos complementares: Método de Impedância Elétrica, utilizado para determinação de GB, GV e PLT, bem como cálculos de VCM e VPM; Método de Absorbância de Luz, empregado para determinação da concentração de hemoglobina (HGB). O sistema deverá possuir baixo consumo de reagentes, utilizando formulação composta por um diluente isotônico estabilizado, um lisante para lise seletiva de leucócitos e duas soluções de limpeza de alta eficiência, todos com compatibilidade exclusiva com o sistema analítico e princípio operativo do equipamento, assegurando estabilidade e confiabilidade dos resultados. O equipamento deverá possuir assistência técnica autorizada e assessoria técnica especializada sediadas no Estado de Rondônia, com disponibilidade de atendimento in loco em até 48 horas, suporte remoto em tempo real e estoque local de peças originais para reposição imediata. Deverá possuir registro ativo na Agência Nacional de Vigilância Sanitária – ANVISA, em conformidade com a RDC nº 751/2022, bem como atender integralmente às normas de segurança elétrica (IEC 61010), compatibilidade eletromagnética (IEC 61326) e boas práticas de fabricação (BPF). A empresa contratada deverá entregar o equipamento completamente instalado e validado in loco, acompanhando o processo de calibração inicial e verificação de desempenho, além de ministrar treinamento técnico-operacional com carga mínima de 24 (vinte e quatro) horas úteis, abrangendo os aspectos de rotina, manutenção e controle de qualidade. A empresa Vencedora deverá ainda fornecer, juntamente com a entrega do equipamento, o primeiro lote completo de insumos (reagentes, diluentes e soluções de limpeza) destinados à instalação, calibração e validação do sistema, bem como ao treinamento da equipe técnica responsável pela operação do equipamento. O equipamento deverá possuir garantia mínima de 12 (doze) meses contra defeitos de fabricação, com disponibilidade de suporte técnico, peças originais e atualizações de software por, no mínimo, 5 (cinco) anos após a entrega. DESCRITIVO COMPLEMENTAR: ANALISADOR AUTOMÁTICO PARA HEMATOLOGIA – 3 partes Diff de última geração. PARÂMETROS: Análise de 27 parâmetros – sendo: 1. Contagem total de leucócitos (células brancas) - (WBC / GB). 2. Contagem total de eritrócitos (glóbulos vermelhos) - (RBC / GV). 3.Leitura espectrofométrica de hemoglobina (cianometahemoglobina) - (HGB concentração). 4. Determinação hematócrito (HCT). 5. Determinação de volume corpuscular médio do tamanho das células (MCV / VCM). 6. Determinação da hemoglobina corpuscular média (MCH / HCM). 7. Concentração da hemoglobina corpuscular média - (MCHC / CHCM). 8. Determinação do índice de anisocitose (RDW-SD). 9. Contagem total de plaquetas (PLT). 10. Contagem total de plaquetócritos (PCT). 11. Determinação do volume plaquetário médio (MPV / VPM). 12. Determinação da amplitude da distribuição de plaquetas – desvio padrão (PDW-SD / ADP-SD). 13. Determinação da amplitude da distribuição de plaquetas – coeficiente de variação (PDW-CV / ADP-CV). 14. Contagem de linfócitos, valor absoluto (LYM#). 15. Porcentagem de linfócitos, valor relativo (LYM% / LYMPH). 16. Coeficiente de variação amplitude distribuição glóbulos vermelhos (RDW-CV / ADVG-VC). 17. Taxa de células grandes e plaquetas (P-LCR). 18. Contagem de células grandes (P-LCC). 19. Contagem de células de tamanho médio (eosinófilo, basófilo, monócito) - (MID# / NºMÉD). 20. Porcentagem de células de tamanho médio (MID% / %MÉD). 21. Contagem total de granulócitos (neutrófilos) - (GRAN# / NºGRAN). 22. Porcentagem de granulócitos (GRAN% / %GRAN). 23. Razão neutrófilo-linfócito (Neutrophil-to-lymphocyte ratio) (NLR / RNL) 24. Razão plaqueta-linfócito (Platelet-to-lymphocyte ratio) (PLR / RPL) 25. Histograma WBC; 26. Histograma RBC; 27. Histograma PLT.	UNID.	1,00	R$ 28.500,00	R$ 28.500,00

	VELOCIDADE: Capacidade de 70 amostras/hora. AMOSTRAS/ IDENTIFICAÇÃO: Sangue venoso, sangue capilar e sangue pré-diluído, com diluição automática integrada. Identificação alfanumérica, numérica, sequencial e alfabética. Com limites de pacientes programáveis. ASPIRAÇÃO/AMOSTRA: Análise de amostras em tubos abertos com aspiração já a partir de 9µl de amostra. REAGENTES: Apenas 2 reagentes com sensor de nível. SISTEMA/MÉTODOS: Impedância e Colorimetria para dosagem de hemoglobina. Reagente sem cianeto para medição de HGB LIMPEZA: Limpeza automática – interna e externa da agulha de aspiração - remoção de obstrução. CALIBRAÇÃO: Automática com opção de manual. HISTOGRAMAS: 3 Histogramas (WBC/RBC/PLT) ALARMES: Múltiplas sinalizações inteligentes com alertas para valores anormais ou referência e para falhas de contagem - nas séries vermelha e branca e, também de plaquetas, com função de recontagem; IMPRESSORA: Acompanha impressora para resultados e de 3 histogramas: série vermelha, série branca e plaquetas; PORTAS / INTERFACE: 4 Portas USB, 1 porta LAN-Ethernet e RS232, permitindo Interface, incluindo gráficos e matriz. MONITOR: Tela Touchscreen 10.4” LEITOR CÓDIGO DE BARRAS: Porta dedicada para leitor de código de barras. MEMÓRIA: Capacidade para 500.000 resultados de pacientes, incluindo histogramas e calibração para mais de 200 arquivos de controle de qualidade. Levey-Jennings, X-B, X-R. ALIMENTAÇÃO: Alimentação elétrica: BI-VOLT automático. Voltagem: 100V – 240V ~; 50/60 Hz. Marca: SINSENG - Modelo: MAX S-3 Fabricante: Shezen Sinseng Medical Technology Co., Ltd. Garantia de 12 meses; Registro ANVISA/MS: 81452980014				

Conforme especificações técnicas e condições minuciosamente descritas na Dispensa Eletrônica n° 20/2025, devidamente autorizada nos autos do **Processo Administrativo n° 2805/2025.**

DO VALOR
O valor total da contratação é de **R$ 28.500,00 (vinte e oito mil e quinhentos reais)**, conforme consta na Dispensa Eletrônica n° 20/2025, devidamente autorizada nos autos do **Processo Administrativo n° 2805/2025.**

DO PAGAMENTO
O prazo para pagamento ao CONTRATADO e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Contrato n° 80/2025/PMNBO/RO, em sua cláusula oitava.

DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA
A despesa decorrente da pretensa contratação correrá por conta dos recursos consignados ao Município de Nova Brasilândia D’Oeste na seguinte funcional programática:

Órgão	**02.**	**Poder Executivo**
Unid. Orçamentária	**02.002**	**Secretaria Municipal de Administração e Fazenda**
Prog. Trabalho	**04.122.0006.2.022.**	**Manutenção da Secretaria de Administração e Fazenda**
Natureza da Despesa	**4.4.9.0.52.00.00.**	**Equipamentos e Material Permanente**
F. de Recurso	**15010000**	**Outros Recursos não Vinculados - Exercício Corrente**
Desdobramento	**08 00**	**Aparelhos, Equipamentos e Utensílios Médicos,**

Nota de Empenho n° 2364/2025.

DA VIGÊNCIA
O prazo de vigência da contratação é de 06 (seis) meses contados da assinatura do contrato, na forma do art. 105 da Lei n° 14.133, de 2021.

RATIFICAÇÃO
Ficam ratificadas as demais cláusulas do Contrato nº 80/2025/PMNBO/RO, anexado ao Processo Administrativo nº 2805/2025.

DO FORO
As partes elegem o Foro da Comarca de Nova Brasilândia D´Oeste/RO, para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/21.

Nova Brasilândia D’Oeste/RO, 18 de dezembro de 2025.

(Assinado Eletronicamente)
ABIMAEL ALONSO ARANDA
Secretário Municipal de Administração e Fazenda
Portaria nº 002/GP/2025

Publicado por:
Gabriella Camargo Ratund
Código Identificador:E5963F7A

GABINETE DO PREFEITO
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO DE PROCESSO LICITATÓRIO

O prefeito Municipal, , no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, especialmente a Lei nº 14.133/2021 e alterações posteriores, a vista do parecer conclusivo exarado pela comissão de Licitação, resolve:

01 – HOMOLOGAR a presente Licitação neste termos:

a) Processo Nrº :	684/2025
b) Licitação Nrº :	29/2025

c) Modalidade :	Pregão:
d) Data Homologação :	10/12/2025
e) Objeto Homologado :	Aquisição de materiais elétricos, por meio do procedimento de registro de preços, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos (SEMOSP)

15.452.0013.2.052. - MANUTENCAO DAS VIAS URBANAS

f) Fornecedor e Itens declarados Vencedores (cfe. Cotação):

Fornecedor: P. H. B. MATERIAIS PARA CONSTRUCAO EIRELI - EPP
CNPJ/CPF: 26.915.509/0001-58

Item	Descrição	Quant.	Valor Unit.	Valor. Total
3	LÂMPADA LED, FAIXA DE TENSÃO BIVOLT, BASE E-40, POTÊNCIA 50W, ÂNGULO DE ABERTURA 260°, FLUXO LUMINOSO MÍNIMO DE 5000 LM, TEMPERATURA DE COR MÍNIMO 6400 K LUZ BRANCA, VIDA ÚTIL MÍNIMA DE 25.000 HORAS, DIMENSÕES MÁXIMA DE 140X250MM, FATOR DE POTENCIA 0,50 (ALTO FP), CORRENTE NOMINAL 0,306 A 220V, IRC 80. SEM ADAPTADOR DE E-27 PARA E-40.	2.000	R$ 36,6300	R$ 73.260,0000
6	PARAFUSO MAQUINA 16X250MM	200	R$ 8,4900	R$ 1.698,0000
9	CONECTOR PARALELO BIMETALICO	400	R$ 20,3300	R$ 8.132,0000
12	CABO FLEXIVEL 10MM ROLO COM 100 METROS	10	R$ 983,7900	R$ 9.837,9000
13	CABO FLEXIVEL 16MM ROLO COM 100 METROS	10	R$ 1.498,9700	R$ 14.989,7000
14	CHAVE CONTACTORA 40 AMPERES TRIPOLAR	50	R$ 158,5800	R$ 7.929,0000
16	BRAÇO PARA ILUMINAÇAO PÚBLICA FORMATO RETO, EM TUBO DE AÇO GALVANIZADO DE 1' (POLEGADA) COM 1,00 DE COMPRIMENTO TOTAL NA CHAPA 16 COM SAPATA E COM FURO NO MEIO DE 5/8 PARA FIXAÇAO NO POSTE	200	R$ 21,6200	R$ 4.324,0000
17	REFLETOR LED HOLOFOTE 300W BIVOLT IP 66/67, MÍNIMO 32000 LUMENS, TEMPERATURA DE COR 6500 K, EFICIÊNCIA LUMINOSA MÍNIMA 120 LUMENS/WATT	50	R$ 159,5300	R$ 7.976,5000

Valor Total Homologado - R$ 128.147,10

Pregoeiro

Nova Brasilândia DOeste, 10 de dezembro de 2025.

CLODOALDO ALVES PEDROSO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Roseni Rodrigues da Silva Benhlz
Código Identificador:8F053151

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MAMORÉ

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS
PEDIDO DE LICENÇA MUNICIPAL DE LOCALIZAÇÃO, PRÉVIA E DE INSTALAÇÃO

PEDIDO DE LICENÇA MUNICIPAL DE LOCALIZAÇÃO, PRÉVIA E DE INSTALAÇÃO

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MAMORÉ**, localizada na Avenida D. Pedro II, nº 7096, bairro João Francisco Clímaco CNPJ: nº 22.855.183/0001-60, torna público que requereu à SEMA – Secretaria Municipal de Meio Ambiente de Nova Mamoré, em 17/12/2025, a Licença Municipal de Localização, tendo como objeto a **Aquisição de Bloco Sextavado e Meio Fio Pré-moldados Munícipio de Nova Mamoré -RO** na Sede do Munícipio nas seguintes localizações:

Item	**Local**	**Início**	**Final**	**Extensão (M²)**	**Coordenada**	**Coordenada**
					Inicial	**Final**
TRECHO 1	RUA FERNANDO DE NORONHA	Av. Maçaranduba	Av. Candido portinari	**2.393,98**	**10°16'10.71"S 64°17'21.86"O**	**10°16'1.07"S 64°17'23.15"0**
TRECHO 2	RUA SPUTNIK	Av. Maçaranduba	Av. Candido portinari	**2.395,65**	**10°16'10.34"S 64°17'17.31"O**	**10°16'0.64"S 64°17'18.48"O**
TRECHO 3	RUA MARECHAL RONDON	AV. IRMA DULCE	AV. MAÇARANDUBA	**3.093,48**	**10°16'23.00"S 64°17'6.34"0**	**10°16'10.59"S 64°17'7.76"O**
TRECHO 4	RUA BELÉM	AV. CURITIBA	AV. MAÇARANDUBA	**480,06**	**10°16'12.11"S 64°17'3.03"O**	**10°16'10.03"S 64°17'3.26"O**
TRECHO 5	RUA QUINTINO BOCAIUVA	AV. MAÇARANDUBA	AV. NOVO PROGRESSO	**3.043,44**	**10°16'8.17"S 64°16'58.75"O**	**10°15'56.03"S 64°17'0.07"0**
TRECHO 6	RUA MARECHAL DEODORO	AV. MAÇARANDUBA	AV. AFONSO PENA	**1.721,73**	**10°16'7.24"S 64°16'54.34"O**	**10°15'59.89"S 64°16'55.20"O**
TRECHO 7	RUA CAPITÃO SILVIO	AV. CURITIBA	AV. MAÇARANDUBA	**455,07**	**10°16'10.68"S 64°16'49.08"O**	**10°16'8.34"S 64°16'49.30"O**
TRECHO 8	RUA CAPITÃO SILVIO T2	AV. MAÇARANDUBA	AV. NOVA GOIAS	**543,62**	**10°16'7.38"S 64°16'49.85"0**	**10°16'4.98"S 64°16'50.12"O**
TRECHO 9	AV. NOVA ESPERANÇA	AV. BRASIL	RUA SPUTNIK	**882,49**	**10°16'21.11"S 64°17'12.00"0**	**10°16'21.58"S 64°17'15.82"O**
TRECHO 10	AV. NOVA GOIAS	RUA QUINTINO BOCAIUVA	RUA BELÉM	**849,59**	**10°16'5.82"S 64°16'59.23"O**	**10°16'6.40"S 64°17'3.40"O**
TRECHO 11	AV. MINAS GERAIS	RUA QUINTINO BOCAIUVA	RUA BELÉM	**865,55**	**10°16'3.21"S 64°16'59.49"O**	**10°16'3.64"S 64°17'3.69"O**
TRECHO 12	AV. NOVA VIDA	RUA MARECHAL DEODORO	RUA QUINTINO BOCAIUVA	**856,80**	**10°16'16.72"S 64°16'53.36"0**	**10°16'16.89"S 64°16'57.59"O**
EXTENSÃO TOTAL - (M²)				**17.581,46**		

Publicado por:
Luis Felipe Mendes Lopes
Código Identificador:9D6DADD9

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS
PEDIDO DE LICENÇA MUNICIPAL, PRÉVIA E DE INSTALAÇÃO

PEDIDO DE LICENÇA MUNICIPAL DE LOCALIZAÇÃO, PRÉVIA E INSTALAÇÃO

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MAMORÉ**, localizada na Avenida D. Pedro II, nº 7096, bairro João Francisco Clímaco CNPJ: nº 22.855.183/0001-60, torna público que requereu à SEMA – Secretaria Municipal de Meio Ambiente de Nova Mamoré, em 17/12/2025, a Licença Municipal de Localização, tendo como objeto a **Aquisição de Bloco Sextavado e Meio Fio Pré-moldados Munícipio de Nova Mamoré -RO** na Sede do Munícipio nas seguintes localizações:

Item	Local	Início	Final	Extensão (M²)	Coordenada Inicial	Coordenada Final
TRECHO 1	**Linha 03**	Av. Candido Portinari	Linha 03	**4.363,83**	**10° 15' 59' . 30° S 64° 17" 13 . 70° O**	**10° 15' 41' 70 S 64° 17' 16'. 54 O**
TRECHO 2	**Rua Sputinik**	Av. Maçaranduba	Av. Candido Portinari	**2.049,19**	**10° 16' 16 . 80" S 64° 16' 53 . 34" O**	**10° 16' 8 . 86" S 64° 16' 54 . 02" O**
EXTENSÃO TOTAL - (m²)				**6.413,2**		

Publicado por:
Luis Felipe Mendes Lopes
Código Identificador:43DA4C32

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO VELHO

EMPRESA DE DESENVOLVIMENTO URBANO - EMDUR
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIAS Nº 040/2025 – PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 015.000150/2025-11

O Diretor-Presidente da Empresa de Desenvolvimento Urbano, usando das atribuições expressas no estatuto da EMDUR e no Decreto nº 63/I, DE 06 DE JANEIRO DE 2025; e Resolução nº 004/2025/EMDUR de 25 de novembro de 2025, torna público para conhecimento dos interessados a **HOMOLOGAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS** de diárias concedidas em favor dos empregados públicos abaixo descrito, com base na *ANÁLISE Nº 596/C.I./EMDUR/2025, emitida em 18 de novembro de 2025.*

Nome do beneficiado	Cargo/ função	Destino	Período abrangido	Diárias			Transporte
				QTD.	Valor unitário R$	Valor total R$	
César Augusto Mendes Farias Léo	Assessor Executivo	Nova California, EXtrema, Vista Alegre, Nova Mutum, Bandeirantes Jaci Paraná	22 a 26/09/2025	4 e 1/2	250,00	1.125,00	Terrestre
William Ferreira Chaves da Silva	Assessor Executivo	Nova California, EXtrema, Vista Alegre, Nova Mutum, BandeirantesJaci Paraná	22/09/2025 a 26/09/2025	4 e 1/2	250,00	1.125,00	Terrestre
José Marciano da Silva	Gerente de Feiras e Mercados Públicos	Nova California, EXtrema, Vista Alegre, Nova Mutum, BandeirantesJaci Paraná	22/09/2025 a 26/09/2025	4 e 1/2	300,00	1.350,00	Terrestre

Valor Total Concedido: R$ 3.600,00 (três mil e seiscentos reais).

Objetivo da viagem: Realização de vistoria e Modernização da iluminação pública nos Distritos de Nova California, EXtrema, Vista Alegre, Nova Mutum, Bandeirantes, Jaci Paraná,, no período de 13 e 22de setembro de 2025 a 26 de setembro de2025, **OBS**: Trata-se de homologação de prestação de contas das diárias concedidas de acordo com a PORTARIA Nº 264/2025/GAB/EMDUR, publicada no Diário Oficial dos Municípios de Rondônia de 10/11/2025, edição nº 4106

Porto Velho, 18 de dezembro de 2025.

BRUNO OLIVEIRA DE HOLANDA
Diretor Presidente - EMDUR

Publicado por:
Fernanda Santos Julio
Código Identificador:7B789969

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD
PROCESSO SELETIVO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SEMED

EDITAL Nº 51/SEMAD/SEMED/2025

O Secretário Municipal de Educação, em conjunto com o Secretário Municipal de Administração do Município de Porto Velho, no uso de suas atribuições legais, conforme dispõe os normativos vigentes, estabelece e divulga as normas para a realização do Processo Seletivo Simplificado, destinado a atender a Secretaria Municipal de Educação – SEMED, visando suprir necessidade temporária de excepcional interesse público na Zona Rural e na Zona Urbana, conforme Processo nº 00600-00020708/2025-75, migrado para o Processo SEI nº 004.003501/2025-74, observando o

disposto na Lei Complementar nº 887, de 11 de março de 2022, alterada pela Lei Complementar nº 1.029, de 22 de agosto de 2025, e as demais normas contidas neste Edital.
A inscrição será realizada exclusivamente pela internet, por meio do endereço eletrônico https://processoseletivo.portovelho.ro.gov.br/.
No ato da inscrição, o candidato deverá anexar a documentação original devidamente digitalizada, em arquivo no formato PDF.
Não serão aceitos, em qualquer hipótese, documentos fora desse formato ou com qualidade que comprometa sua leitura.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O presente Processo Seletivo Simplificado, de caráter público e gratuito, tem por finalidade a contratação temporária destinada ao preenchimento dos cargos indicados no Quadro de Vagas Imediatas, bem como à formação de Cadastro de Reserva, no âmbito do Município de Porto Velho. O certame consistirá exclusivamente em Prova de Títulos. As inscrições serão realizadas exclusivamente via internet. A contratação ocorrerá conforme a necessidade de vagas identificadas pela Secretaria Municipal de Educação – SEMED, observando-se, ainda, o encerramento dos contratos temporários vigentes.
1.2. É de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar as publicações de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Processo Seletivo Simplificado, disponibilizados no endereço eletrônico www.portovelho.ro.gov.br.
1.3. Este Processo Seletivo Simplificado será realizado sob a responsabilidade da Comissão nomeada pela Secretaria Municipal de Educação – SEMED e será regido por este Edital, seus Anexos e eventuais retificações, complementações e convocações, cujas regras o candidato deverá cumprir, não podendo alegar desconhecimento, sob pena de eliminação do certame.
1.4. O Cadastro de Reserva será formado pelos candidatos classificados no certame que não forem eliminados, observados os requisitos constantes neste Edital.

1.5. DO PRAZO DE VIGÊNCIA E DA NATUREZA DOS CONTRATOS TEMPORÁRIOS

1.5.1. Os contratos temporários decorrentes deste Processo Seletivo Simplificado serão firmados por prazo determinado, em estrita observância ao disposto na Lei Complementar nº 887, de 11 de março de 2022, alterada pela Lei Complementar nº 1.029, de 22 de agosto de 2025, bem como à sua regulamentação prevista no Decreto nº 18.900, de 04 de abril de 2023.

1.5.2. O prazo de vigência dos contratos temporários observará, em todos os casos, os limites máximos, os requisitos legais e as condições expressamente previstas na legislação vigente, sendo vedada qualquer prorrogação ou manutenção que descaracterize a natureza excepcional, transitória e temporária da contratação.

1.5.3. Os contratos temporários firmados em decorrência deste certame serão automaticamente rescindidos, independentemente do prazo inicialmente pactuado, à medida que ocorrer a convocação e a posse de candidatos aprovados em concurso público para os cargos correspondentes, em conformidade com o art. 14, inciso VIII, da Lei Complementar nº 887/2022.

1.5.4. A rescisão prevista no item anterior não gera direito à indenização, estabilidade, permanência ou expectativa de continuidade do vínculo, prevalecendo o provimento do cargo por concurso público, em observância aos princípios da legalidade, da supremacia do interesse público, da eficiência administrativa e da segurança jurídica.

1.5.5. O cadastro de reserva formado a partir deste Processo Seletivo Simplificado possui caráter estritamente acessório, não se confundindo com criação ou ampliação de vagas, nem gerando direito subjetivo à contratação, sendo utilizado exclusivamente para suprir substituições temporárias decorrentes de desistências, não comparecimento ou rescisão contratual durante a vigência do certame.

1.5.6. As disposições deste Edital deverão ser interpretadas de forma sistemática e harmônica, especialmente no que se refere à contratação temporária, ao cadastro de reserva e à realização de concurso público, vedada qualquer interpretação isolada que resulte na descaracterização da natureza excepcional, transitória e precária do vínculo firmado.

2. DOS REQUISITOS PARA INVESTIDURA NO SERVIÇO PÚBLICO, PARA O EMPREGO TEMPORÁRIO CONSTANTE NESTE CERTAME

2.1. Os requisitos básicos para investidura nos cargos são, cumulativamente, os seguintes:
a) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;
b) ser brasileiro nato ou naturalizado; ou, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo Estatuto de Igualdade entre Brasileiros e Portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do § 1º do art. 12 da Constituição Federal;
c) estar quite com as obrigações eleitorais, para candidatos de ambos os sexos;
d) estar quite com as obrigações militares, quando do sexo masculino;
e) encontrar-se em pleno gozo de seus direitos políticos e civis;
f) não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade incompatível com nova investidura em cargo público;
g) apresentar diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso, conforme requisito do cargo pretendido, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC, comprovado por meio da apresentação de documento original e respectiva cópia;
h) estar registrado e com a situação regularizada junto ao respectivo conselho de classe, quando a profissão assim o exigir, devidamente comprovado com a documentação pertinente;
i) estar apto física e mentalmente, não apresentando deficiência que o incapacite para o exercício das funções do cargo, fato a ser apurado em Perícia Médica Oficial;
j) apresentar certidão negativa de antecedentes criminais;
k) apresentar declaração de que possui ou não vínculo empregatício com órgãos públicos. Caso possua vínculo, apresentar declaração de compatibilidade de horário;
l) apresentar declaração de bens e outras que venham a ser solicitadas no Edital de Convocação;
m) cumprir, na íntegra, as determinações previstas neste Edital.

3. DAS ETAPAS

3.1. O Processo Seletivo Simplificado consistirá em etapa única, a saber:
a) no ato da inscrição, realizada exclusivamente via internet, por meio do endereço eletrônico https://processoseletivo.portovelho.ro.gov.br/, o candidato deverá anexar os documentos comprobatórios informados no formulário de inscrição, em arquivos no formato PDF, correspondentes aos títulos declarados para a área em que concorre, conforme tabela de pontuação da Avaliação de Títulos (item 10). Os documentos apresentados servirão de base para a análise e atribuição de pontos, com caráter classificatório e eliminatório.
3.2. A ausência de comprovação dos requisitos exigidos para o cargo, conforme disposto na Tabela de Pontuação da Avaliação de Títulos, acarretará a declaração de INAPTO do candidato no certame.
3.3. Os candidatos que concorrerem às vagas reservadas à cota racial deverão, obrigatoriamente, no ato da inscrição, encaminhar, pelo endereço eletrônico https://processoseletivo.portovelho.ro.gov.br/, a seguinte documentação específica:
• vídeo individual e recente, com duração de 30 (trinta) segundos, seguindo o roteiro estabelecido no item 7 deste Edital;
• fotografia recente, de frente, preferencialmente com destaque para o rosto;
• formulários constantes dos Anexos III e IV, devidamente preenchidos e assinados.
3.4. O envio do vídeo e da fotografia deverá obedecer, rigorosamente, ao disposto no item 7 deste Edital.

4. DO QUADRO DE VAGAS, REQUISITOS E REMUNERAÇÃO

4.1. O valor da remuneração corresponderá ao nível de referência inicial do cargo, de acordo com o Quadro de Pessoal Efetivo da Prefeitura do Município de Porto Velho.

4.2. O presente Processo Seletivo Simplificado destina-se ao preenchimento das vagas imediatas e à formação de cadastro reserva, conforme disposto no Quadro de Vagas, Requisitos e Remuneração, constante na tabela a seguir:

QUADRO DE VAGAS

ZONA URBANA – PORTO VELHO

Cargo	Localidade	Ampla Concorrência	PcD*	Cota Negra	Total de Vagas	Cadastro Reserva	Requisitos	CH	Remuneração
Professor Nível II – Séries Iniciais	Porto Velho	63	09	18	90	CR	Curso Superior com Licenciatura Plena em Pedagogia – Séries Iniciais	25h	R$ 3.042,35 + Auxílio Alimentação + Vale-Transporte

TOTAL DE VAGAS – ZONA URBANA: 90

ZONA RURAL – DISTRITOS

Cargo	Localidade	Ampla Concorrência	PcD*	Cota Negra	Total de Vagas	Cadastro Reserva	Requisitos	CH	Remuneração
Professor Nível II – Séries Iniciais	EMEF. 03 de Dezembro – Distrito de União Bandeirantes	4	–	01	05	CR	Curso Superior com Licenciatura Plena em Pedagogia – Séries Iniciais	25h	Vencimento: R$ 3.042,35 + Auxílio Alimentação + Vale Transporte + Gratificação de Localidade 28%
Professor Nível II – Séries Iniciais	EMEIEF. Joaquim Vicente Rondon – Jaci Paraná	2	–	–	02	CR	Curso Superior com Licenciatura Plena em Pedagogia – Séries Iniciais	25h	Vencimento: R$ 3.042,35 + Auxílio Alimentação + Vale Transporte + Gratificação de Localidade 28%
Professor Nível II – Séries Iniciais	EMEF. Cora Coralina – Jaci Paraná	02	–	–	02	CR	Curso Superior com Licenciatura Plena em Pedagogia – Séries Iniciais	25h	Vencimento: R$ 3.042,35 + Auxílio Alimentação + Vale Transporte + Gratificação de Localidade 28%
Professor Nível II – Séries Iniciais	EMEI. ABC do Jaci – Jaci Paraná	01	–	–	01	CR	Curso Superior com Licenciatura Plena em Pedagogia – Séries Iniciais	25h	Vencimento: R$ 3.042,35 + Auxílio Alimentação + Vale Transporte + Gratificação de Localidade 28%
Professor Nível II	EMEF. Nossa Senhora de Nazaré – Nova Mutum Paraná	02	–	–	02	CR	Curso Superior com Licenciatura Plena em Pedagogia – Séries Iniciais	25h	Vencimento: R$ 3.042,35 + Auxílio Alimentação + Vale Transporte + Gratificação de Localidade 28%
Professor Nível II – Séries Iniciais	EMEI. Encantos de Mutum – Nova Mutum Paraná	01	–	–	01	CR	Curso Superior com Licenciatura Plena em Pedagogia – Séries Iniciais	25h	Vencimento: R$ 3.042,35 + Auxílio Alimentação + Vale Transporte + Gratificação de Localidade 28%
Professor Nível II – Séries Iniciais	EMEF. Marechal Rondon – Distrito de Abunã	01	–	–	01	CR	Curso Superior com Licenciatura Plena em Pedagogia – Séries Iniciais	25h	Vencimento: R$ 3.042,35 + Auxílio Alimentação + Vale Transporte + Gratificação de Localidade 28%
Professor Nível II – Educação Física	EMEF. Marechal Rondon – Distrito de Abunã	01	–	–	01	CR	Curso Superior com Licenciatura Plena em Educação Física	25h	Vencimento: R$ 3.042,35 + Auxílio Alimentação + Vale Transporte + Gratificação de Localidade 28%
Professor Nível II – Letras/Português	EMEF. Marechal Rondon – Distrito de Abunã	01	–	–	01	CR	Curso Superior com Licenciatura Plena em Letras/Português	25h	Vencimento: R$ 3.042,35 + Auxílio Alimentação + Vale Transporte + Gratificação de Localidade 28%
Professor Nível II – Letras/Inglês	EMEF. Marechal Rondon – Distrito de Abunã	01	–	–	01	CR	Curso Superior com Licenciatura Plena em Letras/Inglês	25h	Vencimento: R$ 3.042,35 + Auxílio Alimentação + Vale Transporte + Gratificação de Localidade 28%
Professor Nível II – Ciências Biológicas	EMEF. Marechal Rondon – Distrito de Abunã	01	–	–	01	CR	Curso Superior com Licenciatura Plena em Ciências Biológicas	25h	Vencimento: R$ 3.042,35 + Auxílio Alimentação + Vale Transporte + Gratificação de Localidade 28%
Professor Nível II – Educação Física	EMEF. Santa Júlia – Abunã	01	–	–	01	CR	Curso Superior com Licenciatura Plena em Educação Física	25h	Vencimento: R$ 3.042,35 + Auxílio Alimentação + Vale Transporte + Gratificação de Localidade 28%
Professor Nível II – Matemática	EMEF. Santa Júlia – Abunã	01	–	–	01	CR	Curso Superior com Licenciatura Plena em Matemática	25h	Vencimento: R$ 3.042,35 + Auxílio Alimentação + Vale Transporte + Gratificação de Localidade 28%
Professor Nível II – Letras/Inglês	EMEF. Santa Júlia – Abunã	01	–	–	01	CR	Curso Superior com Licenciatura Plena em Letras/Inglês	25h	Vencimento: R$ 3.042,35 + Auxílio Alimentação + Vale Transporte + Gratificação de Localidade 28%

Professor Nível II – Intérprete de Libras	EMEF. Cora Coralina – Distrito de Jaci Paraná	01	–	–	01	CR	Formação Superior em Pedagogia ou Letras/Português + Especialização em Libras	25h	Vencimento: R$ 3.042,35 + Auxílio Alimentação + Vale Transporte + Gratificação de Localidade 28%
Professor Nível II – Séries Iniciais	EMEF. Maria Casaroto Abati – Vista Alegre do Abunã	01	–	–	01	CR	Curso Superior com Licenciatura Plena em Pedagogia – Séries Iniciais	25h	Vencimento: R$ 3.042,35 + Auxílio Alimentação + Vale Transporte + Gratificação de Localidade 28%
Professor Nível II – Séries Iniciais	EMEIEF. Antônio Augusto Vasconcelos – BR-364, Km 18 – Vila Nova do Teotônio	01	–	–	01	CR	Curso Superior com Licenciatura Plena em Pedagogia – Séries Iniciais	25h	Vencimento: R$ 3.042,35 + Auxílio Alimentação + Vale Transporte + Gratificação de Localidade 28%
Professor Nível II – Séries Iniciais	EMEF. Ermelindo Monteiro Brasil - BR- 319, Km 1,5 – Conjunto DENIT	01	–	–	01	CR	Curso Superior com Licenciatura Plena em Pedagogia – Séries Iniciais	25h	Vencimento: R$ 3.042,35 + Auxílio Alimentação + Vale Transporte + Gratificação de Localidade 28%
Professor Nível II – Séries Iniciais	EMEIEF. Ernandes Coutinho – BR-364, Km 67, Linha Caracol – Sentido Rio Branco	01	–	–	01	CR	Curso Superior com Licenciatura Plena em Pedagogia – Séries Iniciais	25h	Vencimento: R$ 3.042,35 + Auxílio Alimentação + Vale Transporte + Gratificação de Localidade 28%
Professor Nível II – Letras/Português	EMEF. Francisco José Chiquilito Coimbra Erse – P.A. Aliança, Estrada 28 de Novembro,	01	–	–	01	CR	Curso Superior com Licenciatura Plena em Letras/Português	25h	Vencimento: R$ 3.042,35 + Auxílio Alimentação + Vale Transporte + Gratificação de Localidade 28%
Professor Nível II – Matemática	EMEF. Francisco José Chiquilito Coimbra Erse – P.A. Aliança, Estrada 28 de Novembro, Km 42	01	–	–	01	CR	Curso Superior com Licenciatura Plena em Matemática	25h	Vencimento: R$ 3.042,35 + Auxílio Alimentação + Vale Transporte + Gratificação de Localidade 28%
Professor Nível II – Letras/Inglês	EMEF. Francisco José Chiquilito Coimbra Erse – P.A. Aliança, Estrada 28 de Novembro, Km 42	01	–	–	01	CR	Curso Superior com Licenciatura Plena em Letras/Inglês	25h	Vencimento: R$ 3.042,35 + Auxílio Alimentação + Vale Transporte + Gratificação de Localidade 28%
Professor Nível II – Ciências Biológicas	EMEF. Francisco José Chiquilito Coimbra Erse – P.A. Aliança, Estrada 28 de Novembro, Km 42	01	–	–	01	CR	Curso Superior com Licenciatura Plena em Ciências Biológicas	25h	Vencimento: R$ 3.042,35 + Auxílio Alimentação + Vale Transporte + Gratificação de Localidade 28%
Professor Nível II – História	EMEF. Francisco José Chiquilito Coimbra Erse – P.A. Aliança, Estrada 28 de Novembro, Km 42	01	–	–	01	CR	Curso Superior com Licenciatura Plena em História	25h	Vencimento: R$ 3.042,35 + Auxílio Alimentação + Vale Transporte + Gratificação de Localidade 28%
Professor Nível II – Geografia	EMEF. Francisco José Chiquilito Coimbra Erse – P.A. Aliança, Estrada 28 de Novembro, Km 42	01	–	–	01	CR	Curso Superior com Licenciatura Plena em Geografia	25h	Vencimento: R$ 3.042,35 + Auxílio Alimentação + Vale Transporte + Gratificação de Localidade 28%
Professor Nível II – Séries Iniciais	EMEF. Heitor Villa Lobos – BR-319, KM 17, Linha C-01	01	–	–	01	CR	Curso Superior com Licenciatura Plena em Pedagogia – Séries Iniciais	25h	Vencimento: R$ 3.042,35 + Auxílio Alimentação + Vale Transporte + Gratificação de Localidade 28%
Professor Nível II – Séries Iniciais	EMEF. Maria Angélica Queiroz de Oliveira – BR- 364, Km 32, Linha 32	02	–	–	02	CR	Curso Superior com Licenciatura Plena em Pedagogia – Séries Iniciais	25h	Vencimento: R$ 3.042,35 + Auxílio Alimentação + Vale Transporte + Gratificação de Localidade 28%
Professor Nível II – Séries Iniciais	EMEF. Olympia Salvatore Ribeiro – BR- 364, Km 127, Embaúba – Sentido Rio Branco	01	–	–	01	CR	Curso Superior com Licenciatura Plena em Pedagogia – Séries Iniciais	25h	Vencimento: R$ 3.042,35 + Auxílio Alimentação + Vale Transporte + Gratificação de Localidade 28%
Professor Nível II – Séries Iniciais	EMEF. Rio Verde – Agrovila Rio Verde, Rio Jamari – Distrito de São Carlos	01	–	–	01	CR	Curso Superior com Licenciatura Plena em Pedagogia – Séries Iniciais	25h	Vencimento: R$ 3.042,35 + Auxílio Alimentação + Vale Transporte + Gratificação de Localidade 28%
Professor N II – Séries Iniciais	EMEF. Professora Maria Angélica Queiroz de Oliveira – Baixo Madeira, localidade de Nova Aliança – Agrovila, Distrito de São Carlos	01	–	–	01	CR	Curso Superior com Licenciatura Plena em Pedagogia – Séries Iniciais	25h	Vencimento: R$ 3.042,35 + Auxílio Alimentação + Vale Transporte + Gratificação de Localidade 28%
Professor Nível II – Séries Iniciais	EMEF. São Luiz Gonzaga – Localidade de Brasileira - Baixo Madeira	01	–	–	01	CR	Curso Superior com Licenciatura Plena em Pedagogia – Séries Iniciais	25h	Vencimento: R$ 3.042,35 + Auxílio Alimentação + Vale Transporte + Gratificação de Localidade 28%
Professor Nível II – Séries Iniciais	EMEF. 13 de Maio – Distrito de Extrema	02	–	–	02	CR	Curso Superior com Licenciatura Plena em Pedagogia – Séries Iniciais	25h	Vencimento: R$ 3.042,35 + Auxílio Alimentação + Vale Transporte

									+ Gratificação de Localidade 28%
Professor Nível II – Educação Física	EMEF. 13 de Maio – Distrito de Extrema	01	–	–	01	CR	Curso Superior com Licenciatura Plena em Educação Física	25h	Vencimento: R$ 3.042,35 + Auxílio Alimentação + Vale Transporte + Gratificação de Localidade 28%
Professor Nível II – Séries Iniciais	EMEF. José Augusto da Silva – Distrito de Extrema	02	–	–	02	CR	Curso Superior com Licenciatura Plena em Pedagogia – Séries Iniciais	25h	Vencimento: R$ 3.042,35 + Auxílio Alimentação + Vale Transporte + Gratificação de Localidade 28%
Professor Nível II – Séries Iniciais	EMEF. Professora Maria Jacira Feitosa de Carvalho – Distrito de Nova Califórnia	02	–	–	02	CR	Curso Superior com Licenciatura Plena em Pedagogia – Séries Iniciais	25h	Vencimento: R$ 3.042,35 + Auxílio Alimentação + Vale Transporte + Gratificação de Localidade 28%
Professor Nível II – Séries Iniciais	EMEF. Deigmar de Moraes Souza – Linha 28 de Novembro, Km 22, Ramal Cujubim, Km 8	01	–	–	01	CR	Curso Superior com Licenciatura Plena em Pedagogia – Séries Iniciais	25h	Vencimento: R$ 3.042,35 + Auxílio Alimentação + Vale Transporte + Gratificação de Localidade 28%
Professor Nível II – Séries Iniciais	EMEF. Erialdo Gomes do Carmo – Estrada 13 de Setembro, Km 11 - Aeroclube	01	–	–	01	CR	Curso Superior com Licenciatura Plena em Pedagogia – Séries Iniciais	25h	Vencimento: R$ 3.042,35 + Auxílio Alimentação + Vale Transporte + Gratificação de Localidade 28%
Professor Nível II – Séries Iniciais	EMEF. Flor do Cupuaçu – BR-364, Km 54 – Assentament o Santa Rita	01	–	–	01	CR	Curso Superior com Licenciatura Plena em Pedagogia – Séries Iniciais	25h	Vencimento: R$ 3.042,35 + Auxílio Alimentação + Vale Transporte + Gratificação de Localidade 28%
Professor Nível II – Educação Física	EMEF. Flor do Cupuaçu – BR-364, Km 54 – Assentament o Santa Rita	01	–	–	01	CR	Curso Superior com Licenciatura Plena em Educação Física	25h	Vencimento: R$ 3.042,35 + Auxílio Alimentação + Vale Transporte + Gratificação de Localidade 28%
Professor Nível II – Letras/Inglês	EMEF. Flor do Cupuaçu – BR-364, Km 54 – Assentament o Santa Rita	01	–	–	01	CR	Curso Superior com Licenciatura Plena em Letras/Inglês	25h	Vencimento: R$ 3.042,35 + Auxílio Alimentação + Vale Transporte + Gratificação de Localidade 28%
Professor Nível II – Ciências Biológicas	EMEF. Flor do Cupuaçu – BR-364, Km 54 – Assentament o Santa Rita	01	–	–	01	CR	Curso Superior com Licenciatura Plena em Ciências Biológicas	25h	Vencimento: R$ 3.042,35 + Auxílio Alimentação + Vale Transporte + Gratificação de Localidade 28%
Professor Nível II – Séries Iniciais	EMEF. Francisco Braga – Resex do Lago do Cuniã – Baixo Madeira	02	–	–	02	CR	Curso Superior com Licenciatura Plena em Pedagogia – Séries Iniciais	25h	Vencimento: R$ 3.042,35 + Auxílio Alimentação + Vale Transporte + Gratificação de Localidade 28%
Professor Nível II – Educação Física	EMEF. Henrique Dias – Distrito de São Carlos	01	–	–	01	CR	Curso Superior com Licenciatura Plena em Educação Física	25h	Vencimento: R$ 3.042,35 + Auxílio Alimentação + Vale Transporte + Gratificação de Localidade 28%
Professor Nível II – Letras/Português	EMEF. Henrique Dias – Distrito de São Carlos	01	–	–	01	CR	Curso Superior com Licenciatura com Licenciatura Plena em Letras/Português	25h	Vencimento: R$ 3.042,35 + Auxílio Alimentação + Vale Transporte + Gratificação de Localidade 28%
Professor Nível II – Matemática	EMEF. Henrique Dias – Distrito de São Carlos	01	–	–	01	CR	Curso Superior com Licenciatura Plena em Matemática	25h	Vencimento: R$ 3.042,35 + Auxílio Alimentação + Vale Transporte + Gratificação de Localidade 28%
Professor Nível II – Geografia	EMEF. Henrique Dias – Distrito de São Carlos	01	–	–	01	CR	Curso Superior com Licenciatura Plena em Geografia	25h	Vencimento: R$ 3.042,35 + Auxílio Alimentação + Vale Transporte + Gratificação de Localidade 28%
Professor Nível II – Séries Iniciais	EMEF. José de Freitas – BR-319, P.A. Joana D'Arc I, Linha 9	01	–	–	01	CR	Curso Superior com Licenciatura Plena em Pedagogia – Séries Iniciais	25h	Vencimento: R$ 3.042,35 + Auxílio Alimentação + Vale Transporte + Gratificação de Localidade 28%
Professor Nível II – Letras/Português	EMEF. José de Freitas – BR-319, P.A. Joana D'Arc I, Linha 9	01	–	–	01	CR	Curso Superior com Licenciatura Plena em Letras/Português	25h	Vencimento: R$ 3.042,35 + Auxílio Alimentação + Vale Transporte + Gratificação de Localidade 28%
Professor Nível II – Educação Física	EMEF. Nossa Senhora Aparecida – BR-319, Km 46 – Sentido Humaitá	01	–	–	01	CR	Curso Superior com Licenciatura Plena em Educação Física	25h	Vencimento: R$ 3.042,35 + Auxílio Alimentação + Vale Transporte + Gratificação de Localidade 28%
Professor Nível II – Séries Iniciais	EMEF. Progresso – Linha Progresso,	01	–	–	01	CR	Curso Superior com Licenciatura Plena em	25h	Vencimento: R$ 3.042,35 +

	Zona Rural						Pedagogia – Séries Iniciais		Auxílio Alimentação + Vale Transporte + Gratificação de Localidade 28%
Professor Nível II – Séries Iniciais	EMEF. Rio Pardo/SEDE – Distrito de Rio Pardo	02	–	–	02	CR	Curso Superior com Licenciatura Plena em Pedagogia – Séries Iniciais	25h	Vencimento: R$ 3.042,35 + Auxílio Alimentação + Vale Transporte + Gratificação de Localidade 28%
Professor Nível II – Séries Iniciais	EMEF. Santo Antônio I – Estrada de Santo Antônio, Km 6, Triângulo	01	–	–	01	CR	Curso Superior com Licenciatura Plena em Pedagogia – Séries Iniciais	25h	Vencimento: R$ 3.042,35 + Auxílio Alimentação + Vale Transporte + Gratificação de Localidade 28%
Professor Nível II – Séries Iniciais	EMEF. União – Estrada 28 de Novembro, Km 22 – Estrada da Penal	01	–	–	01	CR	Curso Superior com Licenciatura Plena em Pedagogia – Séries Iniciais	25h	Vencimento: R$ 3.042,35 + Auxílio Alimentação + Vale Transporte + Gratificação de Localidade 28%
Professor Nível II – Séries Iniciais	EMEF. Castro Alves – Localidade de Santa Catarina – Localidade Baixo Madeira	01	–	–	01	CR	Curso Superior com Licenciatura Plena em Pedagogia – Séries Iniciais	25h	Vencimento: R$ 3.042,35 + Auxílio Alimentação + Vale Transporte + Gratificação de Localidade 28%
Professor Nível II – Séries Iniciais	EMEIEF. Dra. Ana Adelaide Grangeiro – Distrito de Calama, Baixo Madeira	02	–	–	02	CR	Curso Superior com Licenciatura Plena em Pedagogia – Séries Iniciais	25h	Vencimento: R$ 3.042,35 + Auxílio Alimentação + Vale Transporte + Gratificação de Localidade 28%
Professor Nível II – Séries Iniciais	EMEF. Manoel Maciel Nunes – Distrito de Nazaré, Baixo Madeira	02	–	–	02	CR	Curso Superior com Licenciatura Plena em Pedagogia – Séries Iniciais	25h	Vencimento: R$ 3.042,35 + Auxílio Alimentação + Vale Transporte + Gratificação de Localidade 28%
Professor Nível II – Séries Iniciais	EMEF. João de Barros Gouveia– Distrito de Demarcação, Baixo Madeira	01	–	–	01	CR	Curso Superior com Licenciatura Plena em Pedagogia – Séries Iniciais	25h	Vencimento: R$ 3.042,35 + Auxílio Alimentação + Vale Transporte + Gratificação de Localidade 28%
Professor Nível II – Séries Iniciais	EMEF. Monte Horeb – Localidade de Monte Sinai – Rio Machado, Baixo Madeira	01	–	–	01	CR	Curso Superior com Licenciatura Plena em Pedagogia – Séries Iniciais	25h	Vencimento: R$ 3.042,35 + Auxílio Alimentação + Vale Transporte + Gratificação de Localidade 28%
Professor Nível II – Séries Iniciais	EMEF. Padre Francisco José Pucci – Localidade de São José da Praia – Baixo Madeira	01	–	–	01	CR	Curso Superior com Licenciatura Plena em Pedagogia – Séries Iniciais	25h	Vencimento: R$ 3.042,35 + Auxílio Alimentação + Vale Transporte + Gratificação de Localidade 28%
Professor Nível II – Séries Iniciais	EMEF. Padre José de Anchieta – Gleba Rio Predo, Km 17	01	–	–	01	CR	Curso Superior com Licenciatura Plena em Pedagogia – Séries Iniciais	25h	Vencimento: R$ 3.042,35 + Auxílio Alimentação + Vale Transporte + Gratificação de Localidade 28%

TOTAL DE VAGAS – ZONA RURAL: 75

TOTAL GERAL DE VAGAS: 165

5. DAS INSCRIÇÕES

5.1. Para se inscrever, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico https://processoseletivo.portovelho.ro.gov.br/, onde estarão disponíveis o Edital, a ficha de inscrição on-line e os procedimentos necessários. O período de inscrições será das 00h do dia 26/12/2025 até às 23h59min do dia 31/12/2025, conforme estabelecido no Cronograma Previsto (Anexo I), considerando o horário oficial de Rondônia.

5.2. No ato da inscrição, o candidato deverá, obrigatoriamente, anexar a documentação original digitalizada em arquivo no formato PDF. Não serão aceitos documentos fora desse formato ou que estejam ilegíveis.

5.3. Antes de efetivar a inscrição, o candidato deverá examinar atentamente as normas e condições estabelecidas neste Edital e em seus Anexos, não podendo alegar desconhecimento em hipótese alguma.

5.4. O candidato é o único responsável pelo correto preenchimento e conferência dos dados no processo de inscrição, não podendo imputar à Comissão do Processo Seletivo ou à Prefeitura do Município de Porto Velho quaisquer equívocos constantes nos formulários enviados.

5.5. A Administração não se responsabilizará por:

• números de telefone ou endereços de e-mail inválidos ou incompletos;

• inscrições não concluídas ou não recebidas por motivos técnicos de computadores, falhas de comunicação ou congestionamento de linhas;

• quaisquer outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

5.6. A inscrição do candidato implica a aceitação plena e irrestrita das normas estabelecidas neste Edital.

5.7. Cada candidato poderá realizar apenas uma inscrição no Processo Seletivo Simplificado.

5.8. Os candidatos que optarem por concorrer às vagas reservadas à Pessoa com Deficiência (PcD) ou à Pessoa Preta ou Parda (PPP) deverão, obrigatoriamente, marcar essa opção no ato da inscrição.

5.9. Não será cobrada taxa de inscrição.

5.10. No ato da inscrição, o candidato deverá marcar uma única opção de cargo/localidade para atuação. Após a efetivação, não será permitida alteração da opção escolhida.

5.11. As inscrições serão homologadas na data definida no Cronograma (Anexo I), ocasião em que a relação de inscritos será disponibilizada no endereço eletrônico http://www.portovelho.ro.gov.br.

5.12. Este Edital é público e amplamente divulgado. A leitura integral de seu conteúdo é requisito indispensável para inscrição no certame. É de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar os prazos, as publicações e eventuais alterações no endereço eletrônico https://processoseletivo.portovelho.ro.gov.br/.
5.13. A efetivação da inscrição implica o conhecimento e a aceitação integral das condições fixadas para a realização do Processo Seletivo Simplificado, não podendo o candidato alegar desconhecimento sob qualquer hipótese.

6. DA INSCRIÇÃO PARA A PESSOA COM DEFICIÊNCIA (PcD)

6.1. Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de inscrição no presente Processo Seletivo Simplificado, desde que as atribuições do cargo sejam compatíveis com sua condição, com reserva de 10% (dez por cento) das vagas oferecidas e das que vierem a surgir, em conformidade com a Lei Complementar nº 385/2010, a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência – Lei nº 13.146/2015, a Constituição Federal e a Convenção Internacional sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência.
6.2. Para concorrer às vagas reservadas à pessoa com deficiência, o candidato deverá indicar essa condição no ato da inscrição. Caso seja selecionado, será submetido à Perícia Médica Oficial, devendo apresentar Laudo Médico comprobatório.
6.3. O laudo médico deverá conter a descrição da deficiência, com indicação do código da Classificação Internacional de Doenças (CID), e ser emitido por profissional da saúde com registro no respectivo conselho de classe, em conformidade com a legislação federal, estadual e municipal aplicável.
6.4. A pessoa com deficiência participará do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos, inclusive quanto aos critérios de avaliação, horário, conteúdo e local, asseguradas adaptações razoáveis, quando necessárias.
6.5. Somente serão aceitos laudos médicos emitidos nos últimos 12 (doze) meses anteriores à data da inscrição.
6.6. Após a assinatura do contrato por prazo determinado, a deficiência não poderá ser alegada como motivo para concessão de aposentadoria.
6.7. A eventual constatação de incompatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência do servidor deverá ser precedida de tentativas de adaptação do ambiente de trabalho e das funções, nos termos dos arts. 28 e 34 da Lei nº 13.146/2015.
6.8. Não havendo candidato aprovado para a vaga reservada às pessoas com deficiência, esta será preenchida por candidato da ampla concorrência, observada rigorosamente a ordem de classificação.
6.9. O candidato inscrito como pessoa com deficiência que for considerado inapto na perícia médica, em virtude de incompatibilidade entre a deficiência apresentada e as atribuições do cargo, será eliminado do certame, assegurado o direito ao contraditório, à ampla defesa e ao recurso administrativo.
6.10. Do resultado da perícia médica caberá recurso, na forma do item 12 deste Edital.
6.11. Somente será considerado candidato às vagas reservadas às pessoas com deficiência aquele que optar por essa condição no momento da inscrição.
6.12. Os(as) candidatos(as) com deficiência, aprovados(as) no certame, terão seus nomes publicados em lista separada e figurarão também na lista de classificação Ampla Concorrência.
6.13. O(a) candidato(a) que perder o direito à vaga reservada para deficientes figurará na lista de classificação Ampla Concorrência, do cargo ao qual concorre.

7. DA RESERVA DE VAGAS PARA PESSOAS PRETAS OU PARDAS

7.1. Em conformidade com a Lei Complementar nº 993, de 18 de julho de 2024, ficam reservadas 20% (vinte por cento) das vagas dos cargos/áreas elencados no Quadro de Vagas deste Edital, durante a validade do Processo Seletivo, aos candidatos que se autodeclararem negros (pretos ou pardos).
7.2. A reserva de vagas será aplicada quando o número de vagas oferecidas no Processo Seletivo for igual ou superior a 3 (três).
7.3. Nos casos em que a aplicação do percentual resultar em número fracionado, este será arredondado:
• para o número inteiro subsequente, quando a fração for igual ou maior que 0,5 (cinco décimos);
• para o número inteiro imediatamente inferior, quando a fração for menor que 0,5 (cinco décimos), desde que não ultrapasse o percentual determinado em lei.
7.4. O candidato autodeclarado negro (preto ou pardo) participará do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos.
7.5. Para concorrer às vagas reservadas, o candidato deverá:
a) assinalar a opção no ato da inscrição;
b) preencher o Formulário de Autodeclaração (Anexo III), conforme o quesito cor/raça do IBGE;
c) preencher a Ficha de Heteroidentificação (Anexo IV) deste Edital.
7.6. A inscrição pelo sistema de reserva de vagas para negros (pretos ou pardos) é facultativa.
7.7. A autodeclaração e o resultado da avaliação terão validade apenas para este certame, não sendo considerados para outros.
7.8. Requisitos para envio da documentação:
1. Vídeo individual e recente, com duração máxima de 30 (trinta) segundos, contendo:
a) gravação frontal e de perfil (virando a cabeça para os lados direito e esquerdo);
b) boa iluminação, fundo branco, sem filtros de edição, maquiagem, óculos, lenços, bonés ou objetos que prejudiquem a identificação;
c) tamanho máximo de 50 MB, nos formatos AVI, MP4, MOV, 3GP ou WMV;
d) leitura obrigatória do roteiro:
e) "Eu (nome completo), meu número de identificação é (informar), concorro a uma vaga para o cargo (informar), no Processo Seletivo (informar), e me autodeclaro (preto ou pardo). Afirmo ainda que as informações prestadas neste vídeo são verídicas."
2. Fotografia frontal e recente, com destaque do rosto, fundo branco, sem filtros de edição, maquiagem ou acessórios, nos formatos JPG, PNG ou JPEG, com tamanho máximo de 5 MB.
7.9. A qualidade dos arquivos enviados é de responsabilidade exclusiva do candidato, que deverá corrigir eventuais falhas antes do envio definitivo.
7.10. Será indeferida a inscrição do candidato cuja autodeclaração não for confirmada pela Comissão de Heteroidentificação, nas seguintes hipóteses:
• ausência de critérios fenotípicos obrigatórios;
• ausência de autodeclaração como preto ou pardo;
• inviabilidade de avaliação a partir do vídeo ou fotografia;
• envio de documentação em desconformidade com o Edital.
7.11. A Comissão de Heteroidentificação poderá convocar o candidato para entrevista on-line ou presencial, se necessário, comunicando-o previamente por e-mail.
7.12. O enquadramento, ou não, do candidato na condição de preto ou pardo não se configura como ato discriminatório.
7.13. O resultado da avaliação será divulgado no endereço eletrônico https://processoseletivo.portovelho.ro.gov.br/.
7.14. O candidato que não tiver sua autodeclaração homologada terá sua inscrição indeferida, podendo interpor recurso na forma prevista no item 12 deste Edital.
7.15. Serão eliminados do certame os candidatos cujas autodeclarações não forem confirmadas em procedimento de heteroidentificação, ainda que tenham obtido nota suficiente para aprovação na ampla concorrência, independentemente de alegação de boa-fé.

7.16. A constatação de declaração falsa implicará a eliminação do candidato e, caso já contratado, a anulação do contrato, após regular processo administrativo, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.
7.17. A nomeação dos candidatos respeitará os critérios de ordem de classificação, alternância e proporcionalidade, observada a relação entre o número total de vagas e o número de vagas reservadas.
7.18. Os candidatos negros que obtiverem pontuação suficiente para aprovação em ampla concorrência deverão figurar tanto na lista de classificados dentro das vagas reservadas, quanto na lista de classificados da ampla concorrência.
7.19. O(a) candidato(a) que perder o direito à vaga reservada para deficientes figurará na lista de classificação Ampla Concorrência, do cargo ao qual concorre.

8. DA BANCA EXAMINADORA DE HETEROIDENTIFICAÇÃO

8.1. Os candidatos que concorrerem às vagas reservadas à cota racial terão seus documentos específicos (vídeo e fotografia) analisados por Banca Examinadora de Heteroidentificação, responsável pela aferição da veracidade da autodeclaração como pessoa preta ou parda.
8.2. A Banca Examinadora de Heteroidentificação, instituída pela Portaria nº 92/2025/SEMED-ASTEC, de 28 de novembro de 2025, publicada no Diário Oficial dos Municípios de Rondônia – DOMER, em 01/12/2025, Edição 4120, será responsável pela emissão de parecer conclusivo, favorável ou não à declaração do candidato, considerando seus aspectos fenotípicos.
8.3. A análise será realizada com base nos quesitos de cor ou raça utilizados pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE.
8.4. A avaliação da Banca de Heteroidentificação considerará os seguintes elementos:
a) informação prestada pelo candidato no ato da inscrição quanto à condição de pessoa preta ou parda;
b) autodeclaração assinada pelo candidato, ratificando a condição declarada;
c) fenótipo apresentado pelo candidato no envio da fotografia e do vídeo de até 30 (trinta) segundos, conforme roteiro estabelecido no item 7 deste Edital.
8.5. O candidato será considerado não enquadrado na condição de pessoa preta ou parda quando:
I – não cumprir os requisitos estabelecidos no item 7 deste Edital;
II – negar-se a fornecer algum dos documentos exigidos no subitem 7;
III – houver unanimidade entre os integrantes da Banca Examinadora quanto ao não atendimento do quesito cor ou raça;
IV – prestar declaração falsa.

9. DA ANÁLISE DE TÍTULOS

9.1. A Análise de Títulos terá caráter classificatório e eliminatório, conforme disposto no Item 10 – Das Tabelas de Pontuação da Avaliação de Títulos.
9.2. Somente serão considerados os títulos obtidos pelo candidato até a data da inscrição.
9.3. Os diplomas e certificados de cursos deverão conter, obrigatoriamente:
a) data de início e de conclusão;
b) carga horária total;
c) nome completo do participante;
d) nome do curso;
e) nome da instituição promotora;
f) assinatura do responsável legal.
9.4. Todos os cursos apresentados para fins de pontuação deverão estar integralmente concluídos até a data do envio da documentação.
9.5. Somente serão aceitos os títulos comprobatórios constantes na Tabela de Pontuação descrita no Item 10 deste Edital.

10. DAS TABELAS DE PONTUAÇÃO DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS

10.1. Serão considerados os seguintes títulos para efeito de avaliação e pontuação no presente Processo Seletivo Simplificado:
Professor Nível II (todas as habilitações)

Requisito	Titulação	Documentos Comprobatórios	Pontuação
Escolaridade	**Licenciatura Plena em:** Pedagogia, Letras/Português, Letras/Inglês, Matemática, História, Geografia, Ciências e Educação Física.	Diploma de Graduação (da área específica escolhida)	6,0
Pós-Graduação	Especialização em Educação	Diploma de Graduação	1,0
Mestrado	Educação	Diploma de Graduação	1,0
Doutorado	Educação	Diploma de Graduação	1,0
Capacitação	Cursos ≥ 100h (anos 2023/2024)	Diploma de Graduação	1,0
TOTAL DE PONTOS:		**10**	

Professor Intérprete de Libras

Requisito	Titulação	Documentos Comprobatórios	Pontuação
Escolaridade	Graduação em Letras/Libras ou Bacharelado em Tradução/Interpretação de Libras (MEC)	Diploma de Graduação	6,0
Capacitação	Cursos de Capacitação (0,5 ponto a cada 15h, até 2,0 pontos)	Certificados	2,0
Curso	Curso de Intérprete de Libras – Prolibras	Certificado de Conclusão	2,0
TOTAL DE PONTOS			**10**

11. DA CLASSIFICAÇÃO

11.1. Os candidatos serão classificados de acordo com a pontuação obtida na Análise de Títulos, conforme critérios constantes no Item 10 – Das Tabelas de Pontuação da Avaliação de Títulos.
11.2. A análise dos títulos, para fins de classificação e divulgação do resultado preliminar, será realizada por meio do sistema da Superintendência Municipal de Tecnologia da Informação – SMTI, responsável pela emissão de relatório prévio contendo a classificação dos candidatos. Em seguida, o referido relatório será encaminhado à Comissão de Acompanhamento e Execução do Processo Seletivo Simplificado, instituída pela Portaria nº 81/2025/SEMED-ASTEC, de 13 de outubro de 2025, publicada no Diário Oficial dos Municípios de Rondônia – DOMER, Edição nº 4086, de 13 de outubro de 2025, devendo ser rigorosamente observados os prazos estabelecidos.
11.3. Na avaliação de títulos, serão analisados 5 vezes o quantitativo das vagas ofertadas, a fim de contemplar eventuais recusas ou desistências em relação aos cargos disponibilizados.
11.4. Em caso de empate na pontuação final, será adotado o seguinte critério de desempate:
a) candidato de maior idade, nos termos da Lei Federal nº 10.741/2003 – Estatuto do Idoso.

12. DOS RECURSOS

12.1. O candidato que discordar do resultado preliminar da Avaliação de Títulos, bem como do disposto nos itens 6.9 e 6.10 e 7.14 a 7.16. poderá interpor recurso administrativo, no prazo de 02 (dois) dias úteis, utilizando o Formulário de Recurso (Anexo II), devidamente preenchido.

12.2. A interposição de recursos será realizada exclusivamente via internet, por meio do Sistema Eletrônico de Interposição de Recursos, acessado pelo candidato mediante os dados de inscrição, dentro do prazo estabelecido no Anexo I – Cronograma Previsto, no endereço eletrônico https://processoseletivo.portovelho.ro.gov.br/.
12.3. Não serão analisados recursos apresentados fora do prazo, por procuração ou por qualquer outro meio não previsto neste Edital.
12.4. Não serão apreciados recursos interpostos contra a avaliação de outros candidatos.
12.5. Não serão aceitos novos documentos no momento da interposição dos recursos.
12.6. O recurso deverá conter argumentação clara e concisa acerca do objeto contestado.
12.7. A análise dos recursos e a decisão quanto a casos omissos caberão à Comissão do Processo Seletivo Simplificado.
12.8. Da decisão da Comissão não caberá recurso.

13. DA HOMOLOGAÇÃO

13.1. A homologação do resultado final será publicada no Diário Oficial dos Municípios de Rondônia e no endereço eletrônico https://processoseletivo.portovelho.ro.gov.br/, no dia 14/01/2026, conforme estabelecido no Anexo I – Cronograma Previsto.
13.2. Os candidatos selecionados dentro do número de vagas serão convocados por meio de Edital de Convocação, a ser divulgado no Diário Oficial do Município, em jornais de grande circulação da capital e no site oficial da Prefeitura do Município de Porto Velho.

14. DA CONVOCAÇÃO

14.1. Na avaliação de títulos, serão analisados 5 (cinco) vezes o quantitativo das vagas ofertadas, a fim de contemplar eventuais recusas ou desistências em relação aos cargos disponibilizados.
14.2. Os candidatos selecionados serão convocados por ordem de classificação, de acordo com o número de vagas ofertadas.
14.3. A convocação para entrega da documentação necessária à contratação será realizada por meio de Edital, publicado no Diário Oficial dos Municípios de Rondônia e no Portal Oficial da Prefeitura do Município de Porto Velho.

15. DA APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS PARA A CONTRATAÇÃO

15.1. Os candidatos convocados deverão apresentar os seguintes documentos obrigatórios:
a) 01 (uma) foto 3x4 recente;
b) comprovante de residência atual, com indicação do CEP;
c) Cadastro de Pessoa Física (CPF);
d) cópia da carteira com registro no órgão de classe ou conselho, quando aplicável;
e) Carteira de Identidade (RG);
f) Título de Eleitor;
g) certidão de nascimento ou casamento, ou averbação de divórcio (duas cópias);
h) comprovante de quitação com o serviço militar (para candidatos do sexo masculino);
i) comprovante de inscrição no PIS/PASEP; caso não possua, apresentar extrato analítico expedido pela Caixa Econômica Federal, com data atual;
j) cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS (página da foto e verso);
k) comprovante de escolaridade compatível com o cargo (diploma, certificado, declaração ou título de pós-graduação, quando for o caso);
l) certidão de nascimento dos filhos até 6 (seis) anos, com caderneta de vacinação atualizada e CPF;
m) certidão de nascimento dos filhos entre 7 (sete) e 14 (quatorze) anos, com comprovante de escolaridade e CPF;
n) declaração de quitação com a Justiça Eleitoral, expedida pelo Tribunal Regional Eleitoral – TRE;
o) certidão cível e criminal emitida pelo Tribunal de Justiça do Estado de Rondônia;
p) certidão negativa de tributos municipais, expedida pela Secretaria Municipal de Fazenda – SEMFAZ;
q) declaração do último imposto de renda ou declaração de regularidade do CPF;
r) cartão de vacinação atualizado do candidato (hepatite e tétano);
s) declaração de compatibilidade de horário, nos casos de acumulação lícita de cargos. Para os profissionais da educação e da saúde com profissão regulamentada, deverá ser comprovada a compatibilidade de horários entre os vínculos, **não ultrapassando o limite de 65 (sessenta e cinco) horas semanais**, nos termos da Lei Complementar nº 385/2010.

16. DOS EXAMES MÉDICOS

16.1. Conforme o Decreto nº 20.662, de 03/12/2024, publicado no Diário Oficial dos Municípios de Rondônia – DOMER nº 3869, de 04/12/2024, os candidatos deverão realizar Exame Admissional e receber o Atestado de Saúde Ocupacional, bem como entregar os exames médicos na Clínica Total Life Assistência à Vida, localizada na Rua Dom Pedro II, nº 1710, KM 1, de segunda-feira a sexta-feira, no horário das 13h às 18h.
16.2. Deverão ser apresentados os seguintes exames e documentos médicos:
a) atestado de sanidade física, emitido por médico clínico geral;
b) atestado de sanidade mental, emitido por médico psiquiatra;
c) laudo médico específico, no caso de candidato inscrito como pessoa com deficiência – PcD;
d) ultrassonografia dos seguintes membros: ombro, cotovelo, punho, joelho, tornozelo, pé e quadril (direito e esquerdo), acompanhada dos respectivos laudos;
e) raios X do tórax em PA e coluna total, com laudo (exceto para gestantes);
f) avaliação ortopédica, emitida por médico ortopedista, com análise dos exames radiológicos e ultrassonográficos solicitados.

17. DA LOTAÇÃO

17.1. Os candidatos aprovados e classificados serão lotados nas Unidades de Ensino da Secretaria Municipal de Educação – SEMED, conforme o quadro de vagas e de acordo com a necessidade da Administração Pública.
17.2. A convocação dos candidatos respeitará o número de vagas ofertadas neste Processo Seletivo Simplificado, observada a conveniência da Administração, mediante Edital de Convocação, publicado no endereço eletrônico http://www.portovelho.ro.gov.br e no Diário Oficial dos Municípios de Rondônia.
17.3. O candidato convocado deverá se apresentar no local indicado no Edital de Convocação, na data e horário estabelecidos. O não comparecimento será considerado como desistência, facultando à Administração convocar o próximo candidato, obedecida a ordem de classificação.

18. DA VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

18.1. O presente Processo Seletivo Simplificado terá vigência de 01 (um) ano, contado da publicação do Resultado Final, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Administração.
18.2. Os contratos de trabalho firmados com os candidatos selecionados terão vigência de 01 (um) ano, prorrogável uma única vez por igual período, mediante necessidade devidamente justificada.
18.3. As prorrogações previstas nos subitens anteriores ocorrerão a critério da Administração, em conformidade com o interesse público e a necessidade do serviço.

19. DA RESCISÃO DO CONTRATO

19.1. O contrato temporário será rescindido quando o profissional deixar de cumprir as cláusulas nele estabelecidas, bem como nas hipóteses previstas no art. 14 da Lei Complementar nº 887, de 11 de março de 2022, alterada pela Lei Complementar nº 1.029, de 22 de agosto de 2025, e demais legislações aplicáveis.

20. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA
20.1. As despesas decorrentes das contratações oriundas deste Processo Seletivo Simplificado correrão à conta de dotações orçamentárias da Secretaria Municipal de Educação – SEMED, especificamente destinadas ao pagamento de pessoal e encargos sociais.
20.2. As despesas compreenderão, entre outras:

•**3.1.90.04 – Contratação por tempo determinado;**

•**3.1.90.13 – Obrigações patronais;**

•**3.3.90.46 – Auxílio-alimentação;**

•**3.3.90.49 – Auxílio-transporte.**

20.3. As fontes de recursos para cobertura das despesas são aquelas vinculadas ao orçamento da Educação Municipal, incluindo receitas de impostos e transferências constitucionais específicas para manutenção e desenvolvimento do ensino.

21. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS
21.1. Os candidatos serão lotados na localidade escolhida no ato da inscrição, conforme quadro de vagas constante do item 4.2 deste Edital.
21.2. Para suprir localidades que não obtiverem candidatos aprovados nas vagas disponibilizadas, o Município de Porto Velho reserva-se o direito de convidar candidatos aprovados e classificados em outra localidade, obedecendo-se o critério de maior pontuação no cargo. Caso o candidato não aceite o convite, não será excluído do Processo Seletivo Simplificado, devendo assinar Termo de Desistência da localidade oferecida, permanecendo no cadastro de reserva na mesma classificação até eventual surgimento de vaga na localidade de sua inscrição original.
21.3. O convite tratado no subitem anterior considerará a listagem geral de classificados para o respectivo cargo e será formalizado mediante publicação de Edital de Convocação, que estipulará prazo e forma de aceitação.
21.4. Será excluído do presente Processo Seletivo Simplificado o candidato que apresentar declarações falsas, inexatas ou documentos inidôneos.
21.5. Os casos omissos e situações não previstas neste Edital serão resolvidos pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado.
21.6. É proibida a contratação, nos termos do art. 4º, §2º, c/c art. 3º, §4º, inciso III, da Lei Complementar nº 887/2022, alterada pela Lei Complementar nº 1.029, de 22 de agosto de 2025, de servidores da Administração direta ou indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, bem como de empregados de suas subsidiárias e controladas, salvo nos casos de acumulação lícita previstos no inciso XVI do art. 37 da Constituição Federal, desde que comprovada a compatibilidade de horários.
21.6.1. A inobservância do disposto no subitem anterior importará na rescisão do contrato ou na declaração de sua insubsistência, sem prejuízo da responsabilidade administrativa das autoridades envolvidas na transgressão.
21.7. Em caso de divergência acerca da composição da remuneração citada neste Edital, prevalecerá a legislação específica vigente.

22. DOS ANEXOS

22.1. São partes integrantes deste Edital os seguintes Anexos:

•**Anexo I – Cronograma Previsto;**

•**Anexo II – Formulário de Recurso (disponível no site do Processo Seletivo);**

•**Anexo III – Ficha Individual de Heteroidentificação;**

•**Anexo IV – Formulário de Autorização de Gravação da Banca de Heteroidentificação;**

•**Anexo V – Atribuições dos Cargos.**

Porto Velho, 19 de dezembro de 2025.

LEONARDO PEREIRA LEOCÁDIO
Secretário Municipal de Educação

ANTÔNIO FIGUEIREDO DE LIMA FILHO
Secretário Municipal de Administração

ANEXO I – CRONOGRAMA PREVISTO
A) Ampla Concorrência

ETAPAS	DATAS PREVISTAS
Divulgação e publicação do Edital de Abertura do Processo Seletivo Simplificado-2025 no site: www.portovelho.ro.gov.br	19/12/25
Período de inscrição (via internet)	26 a 31/12/25
Divulgação das inscrições homologadas	05/01/26
Avaliação de títulos	06 a 09/01/26
Divulgação do resultado preliminar da análise da seleção	12/01/26
Recurso contra o resultado preliminar da análise da seleção	13 e 14/01/26
Análise do(s) recurso(s)	15 e 16/01/26
Resposta aos recursos	19/01/26
Divulgação e homologação do resultado final	21/01/26

B) Cotas – Pessoa com Deficiência (PcD)

ETAPAS	DATAS PREVISTAS
Divulgação e publicação do Edital de Abertura do Processo Seletivo Simplificado-2025 no site: www.portovelho.ro.gov.br	19/12/25
Período de inscrição (via internet)	26 a 31/12/25
Divulgação das inscrições homologadas	05/01/26
Análise de títulos	06 a 09/01/26
Divulgação do resultado preliminar da análise da seleção	12/01/26

Recurso contra o resultado preliminar da análise da seleção	13 e 14/01/26
Análise do(s) recurso(s)	15 e 16/01/26
Resposta ao recurso	19/01/26
Divulgação e homologação do resultado final	21/01/26

C) Cota Pretos/Pardos (PPP)

ETAPAS	DATAS PREVISTAS
Divulgação e publicação do Edital de Abertura do Processo Seletivo Simplificado-2025 no site: www.portovelho.ro.gov.br	19/12/25
Período de inscrição (via internet)	26 a 31/12/25
Divulgação das inscrições homologadas	05/01/26
Avaliação de títulos e Análise pela Banca Examinadora de Heteroidentificação (itens: 7.1 a 7.17)	06 a 09/01/26
Divulgação do resultado preliminar da análise da seleção e da Banca Examinadora de Heteroidentificação.	12/01/26
Recurso contra o resultado preliminar da análise da seleção e/ou da avaliação pela Banca Examinadora de Heteroidentificação	13 e 14/01/26
Análise do recurso	15 e 16/01/26
Resposta aos recursos	19/01/26
Divulgação e homologação do resultado final	21/01/26

ANEXO II – FORMULÁRIO DE RECURSO

FORMULÁRIO RECURSO
IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO:
CARGO:
E - MAIL
TELEFONE
O PRESENTE RECURSO REFERE-SE A:
JUSTIFICATIVA/FUNDAMENTAÇÃO DO CANDIDATO

Porto Velho, ____ de _____ de 2025.

Assinatura do Candidato

ANEXO III
DECLARAÇÃO PARA CANDIDATOS ÀS VAGAS DESTINADAS A PESSOAS NEGRAS OU PARDAS

Eu, _____,
inscrito(a) no CPF sob o nº _____,
portador(a) do documento de identidade nº _____,
declaro, para fins de concorrência às vagas reservadas a candidatos autodeclarados pretos ou pardos, que me autodeclaro pessoa negra (preta ou parda), conforme classificação adotada pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE.
Estou ciente de que a presente declaração será submetida ao procedimento de heteroidentificação, nos termos do edital, e que a apresentação de declaração falsa ensejará a minha eliminação do Processo Seletivo Simplificado, sem prejuízo das demais sanções administrativas, civis e penais cabíveis.

Porto Velho, ____ de _____ de 2025.

Assinatura, por extenso, do candidato

ANEXO IV

DECLARAÇÃO DE LIVRE E ESPONTÂNEA VONTADE PARA GRAVAÇÃO
DE VÍDEO E ENVIO DE FOTOGRAFIA
Eu, _____,
inscrito(a) no CPF sob o nº _____,
portador(a) do documento de identidade nº _____,
declaro, para os devidos fins, que **autorizo de livre e espontânea vontade** a gravação de vídeo e o envio de fotografia, para fins exclusivos de verificação de autenticidade da autodeclaração étnico-racial, com vistas à participação nas vagas destinadas a pessoas pretas ou pardas, **em atendimento ao item 7.5 deste Edital**.
Estou ciente de que o material enviado será utilizado exclusivamente para a banca de heteroidentificação, observadas as normas de sigilo, finalidade e proteção de dados pessoais previstas na legislação vigente.

Porto Velho, ____ de _____ de 2025.

Assinatura, por extenso, do candidato

ANEXO V – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS
(Lei Complementar nº 391, de 06 de julho de 2010)
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES
Professor Nível II – Habilitação em Pedagogia

•Exercer a docência na Educação Infantil, Ensino Fundamental, Educação de Jovens e Adultos (EJA) e demais modalidades de ensino;

•Participar da elaboração, execução e avaliação da proposta pedagógica da escola;

•Elaborar e cumprir plano de trabalho e planos de aula;

•Atuar na articulação escola–família–comunidade;

•Manter atualizados e organizados os registros escolares;

•Desenvolver estratégias de recuperação da aprendizagem;

•Cumprir e fazer cumprir as normas de ensino-aprendizagem;

•Atuar na perspectiva inclusiva, com uso de Braille, Soroban e/ou Libras;

•Realizar interpretação/tradução de Libras para Língua Portuguesa e vice-versa, quando necessário;

•Executar outras atividades correlatas.

Professor Nível II – Letras/Português

•Lecionar a disciplina de Língua Portuguesa no Ensino Fundamental e na Educação de Jovens e Adultos – EJA;

•Elaborar planos de aula e plano de trabalho docente;

•Participar da elaboração, execução e revisão da proposta pedagógica da unidade de ensino;

•Desenvolver ações de integração entre escola, família e comunidade;

•Planejar e executar estratégias de recuperação da aprendizagem;

•Atuar em conformidade com os princípios da educação inclusiva;

•Executar outras atividades correlatas.

Professor Nível II – Matemática

•Lecionar a disciplina de Matemática no Ensino Fundamental e na Educação de Jovens e Adultos – EJA;

•Elaborar planos de aula e plano de trabalho docente;

•Desenvolver ações de articulação pedagógica com a equipe escolar;

•Planejar e aplicar estratégias de reforço e recuperação da aprendizagem;

•Cumprir e fazer cumprir as normas pedagógicas e legais vigentes;

•Executar outras atividades correlatas.

Professor Nível II – Educação Física

•Planejar, organizar e ministrar aulas de Educação Física no Ensino Fundamental e na Educação de Jovens e Adultos – EJA;

•Desenvolver atividades esportivas, recreativas, psicomotoras e de promoção da saúde;

•Integrar práticas interdisciplinares com as demais áreas do conhecimento;

•Promover práticas pedagógicas inclusivas, considerando as necessidades dos estudantes;

•Cumprir e fazer cumprir as normas legais, pedagógicas e institucionais;

•Executar outras atividades correlatas.

Professor Nível II – História

•Lecionar a disciplina de História no Ensino Fundamental e na Educação de Jovens e Adultos – EJA;

•Planejar, elaborar e executar planos de aula e plano de trabalho docente;

•Estimular o pensamento histórico, crítico e reflexivo dos estudantes;

•Incentivar a análise de fontes históricas, argumentação e contextualização temporal;

•Manter organizados e atualizados os registros escolares;

•Executar outras atividades correlatas.

Professor Nível II – Ciências Biológicas

•Lecionar Ciências Naturais e Biologia no Ensino Fundamental e na Educação de Jovens e Adultos – EJA;

•Elaborar planos de aula e plano de trabalho docente;

•Promover a alfabetização científica, a educação ambiental e a compreensão dos fenômenos naturais;

•Avaliar continuamente o desempenho dos estudantes e propor estratégias de recuperação;

•Executar outras atividades correlatas.

Professor Nível II – Geografia

•Lecionar Geografia no Ensino Fundamental e na Educação de Jovens e Adultos – EJA;

•Desenvolver a compreensão das relações entre sociedade, território e natureza;

•Estimular o pensamento crítico, a leitura de mundo e a cidadania;

•Aplicar estratégias de reforço escolar e práticas pedagógicas inclusivas;

•Executar outras atividades correlatas.

Professor Nível II – Letras/Inglês

•Lecionar Língua Inglesa no Ensino Fundamental e na Educação de Jovens e Adultos – EJA;

•Desenvolver as quatro habilidades linguísticas: compreensão oral, produção oral, leitura e escrita;

•Promover atividades comunicativas e práticas contextualizadas de uso da língua;

•Integrar o ensino de inglês a projetos culturais, interdisciplinares e atividades pedagógicas;

•Cumprir normas pedagógicas, legais e institucionais;

•Executar outras atividades correlatas.

Professor Intérprete de Libras

•Realizar a tradução e interpretação entre Libras e Língua Portuguesa, e vice-versa, em atividades pedagógicas, administrativas e culturais;

•Mediar a comunicação entre estudantes, profissionais da educação e comunidade escolar, em aulas, avaliações, reuniões e demais eventos institucionais;

•Atuar de forma ética, preservando o sigilo, a fidedignidade da informação e a imparcialidade no processo de interpretação;

•Manter-se atualizado quanto às práticas de acessibilidade, às normativas de educação inclusiva e ao aperfeiçoamento técnico em Libras;

•Colaborar com professores, equipe pedagógica e gestão escolar na promoção da inclusão e na eliminação de barreiras comunicacionais;

•Executar outras atividades correlatas.

Publicado por:
Fernanda Santos Julio
Código Identificador:EB5FB04D

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA,PECUÁRIA E ABASTECIMENTO-SEMAGRIC
PORTARIA N° 496/DAA/DA/SEMAGRIC/

PORTARIA N° 496/DAA/DA/SEMAGRIC/ PORTO VELHO,17 Dezembro DE 2025.
O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO-SEMAGRIC, no uso das atribuições que lhe confere o Decreto n° 40/1, de 01 de Janeiro de 2025 e tendo em vista o que consta nos autos do Processo Administrativo n°:018.000343/2025-41
RESOLVE:

Art. 1º -TORNAR VÁLIDA: Os quantitativos de 04 (quatro) diárias inteiras e 01 (meia) meias diárias ½, para o período de 23/09 a 26/09/2025. para o servidor Onias Estevam Pereira Matrícula:10078419 , Cargo: Assessor NIII, para o servidor Manoel Izidio Ferreira Matrícula:1006995, Cargo Ger. Div. de Agroindústria e Processamento, para o servidora Elisangela Barbosa Torres Matrícula:243668, Cargo Assistente ADM, para o servidora Jean Carla dos Santos Costa Matrícula:10078260, Cargo Assessora Executiva NI, para o servidor Samio Queiroz Correa Matrícula:6363 Cargo Motorista. Que se deslocou por meio de veículo oficial (Chevrolet S10 Placa: SLJ4E64),Com o objetivo de acompanhar as agroindústrias que irão participar da 10ª Semana Tecnológica, que será realizada no município de Mirante da Serra- RO, conforme Ofício Nº0025173/2025 - SEMAGRIC-GAB/SEMAGRIC-DDRTA Porto Velho, 15 de setembro de 2025.

Nome	Mat.	Cargo/ Função	Destino	Quant. de diárias	Auxílio deslocamento
Paulo Francisco Galvão Santos	10078583	Gerente de Projetos Ambientais - DPA	Distrito de Nova Califórnia/RO, sendo realizado pela Deutsche Gesellschaft für Internationale Zusammenarbeit (GIZ) em parceria com o Banco Nacional do Desenvolvimento – BNDS,	04 inteira 01 meia½	NÃO
Adirleide Dias dos Santos	10078583	Assessor Técnico I	Distrito de Nova Califórnia/RO, sendo realizado pela Deutsche Gesellschaft für Internationale Zusammenarbeit (GIZ) em parceria com o Banco Nacional do Desenvolvimento – BNDS,	04 inteira 01 meia½	NÃO
Alcimar Rodrigues da Silva	50542	Engenheiro Agrônomo	Distrito de Nova Califórnia/RO, sendo realizado pela Deutsche Gesellschaft für Internationale Zusammenarbeit (GIZ) em parceria com o Banco Nacional do Desenvolvimento – BNDS,	04 inteira 01 meia½	NÃO

Laís Mary Lisboa de Lima	54693	Engenheira Agrônoma	Distrito de Nova Califórnia/RO, sendo realizado pela Deutsche Gesellschaft für Internationale Zusammenarbeit (GIZ) em parceria com o Banco Nacional do Desenvolvimento – BNDS,	04 inteira 01 meia½	NÃO

Art.2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.
Registre e Publique-se.

PAULO AFONSO DE LIMA NERI
Diretor de Departamento D.D.R.T.A - SEMAGRIC

RODRIGO DA SILVA RIBEIRO
Secretário Municipal de Agricultura e Abastecimento

Publicado por:
Fernanda Santos Julio
Código Identificador:76743E05

SECRETARIA MUNICIPAL DE ECONOMIA- SEMEC
DECRETO N.° 21.617 DE 08 DE DEZEMBRO DE 2025

Republicação

Abre no Orçamento Anual do Município de Porto Velho Crédito Adicional Suplementar, e dá outras providências.

O Prefeito do Município de Porto Velho, usando das atribuições que lhe são conferidas no Inciso IV, do Artigo 87, da Lei Orgânica do Município, amparado pelo Art. 6º da Lei n.º 3.240 de 27 de dezembro de 2024 - Lei Orçamentária Anual - LOA 2025;

Considerando os Ofícios n.º 179 e n.° 180/2025/ARDPV-DAF, de 04 de dezembro de 2025, pelo qual a Agência Reguladora dos Serviços Públicos Delegados e Desenvolvimento do Município - ARDPV solicita abertura de crédito adicional por anulação de recursos para cobertura de despesas com diárias e folha de pagamento,

DECRETA:

Art. 1º - Fica aberto no Orçamento do Município de Porto Velho, Crédito Adicional Suplementar no valor de R$ 43.900,55 (quarenta e três mil, novecentos reais e cinquenta e cinco centavos).

Art. 2º - Os recursos necessários à execução do disposto no artigo anterior decorrerão de anulação da dotação orçamentária, observando os preceitos do Inciso III, parágrafo 1° do Art. 43, da Lei n.° 4.320, de 17 de março de 1964, na sequência detalhada:

02.00 - SECRETARIA DE GOVERNO - SGOV						
02.83 - AGÊNCIA REGULADORA DOS SERVIÇOS PÚBLICOS DELEGADOS E DE DESENVOLVIMENTO DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO - ARDPV						
PROJETO/ATIVIDADE	ESPECIFICAÇÃO	ESPERA	NATUREZA DA DESPESA	FONTE DE RECURSOS	ANULA R$	SUPLEMENTA R$
02.83.04.125.068.2.620	Manutenção das Atividades de Regulação dos Serviços Públicos	FIS	3.3.90.35	1.753.0000.0000.0000	35.000,00	-
			3.3.90.93	1.753.0000.0000.0000	-	35.000,00
02.83.04.122.007.2.360	Remuneração do Pessoal Ativo e Encargos Sociais	FIS	3.1.90.11	1.753.0000.0000.0000	8.900,55	-
			3.1.90.16	1.753.0000.0000.0000	-	8.900,55
SUBTOTAL					**43.900,00**	**43.900,00**
TOTAL					**43.900,00**	**43.900,00**

Art. 3º - Fica alterado o Cronograma de Execução Mensal de Desembolso (cotas orçamentárias), estabelecido pelo Decreto n.º 20.737, de 27 de dezembro de 2024 e o Detalhamento da Despesa, estabelecido pelo Decreto nº 20.738, de 27 de dezembro de 2024.

Art. 4º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 5º - Revogam-se as disposições em contrário.

LEONARDO BARRETO DE MORAES
Prefeito do Município

WAGNER GARCIA DE FREITAS
Secretário Municipal de Economia

SALATIEL LEMOS VALVERDE
Procurador Geral do Município

Publicado por:
Fernanda Santos Julio
Código Identificador:FFB92F4D

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SEMUSA
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIAS N° 56

Considerando que o presente processo foi objeto de análise pela unidade executora de Controle Interno ou órgão equivalente, ou ainda, por comissão de servidores designada pelo ordenador de despesa – em cumprimento as atribuições do art. 10 do Decreto nº 15.403/2018, tendo sido constatado que a despesa do processo Nº 005.005206/2025-42 Reunião da Comissão de Intergestores da Regional Madeira Mamoré - CIR/RONDÔNIA, encontra-se, APTA para ser homologada nos termos do Decreto n.° 17.353, de 09 de Julho de 2021, e nos termos do art. 1º do Decreto nº 12.252, de 12 de julho de 2011.
D E C I D O: HOMOLOGAR a presente prestação de contas de diárias nos termos do Decreto nº17.353, de forma que os autos deverão ser remetidos à Unidade Administrativa competente, a fim de proceder a baixa da responsabilidade do(s) beneficiário(s).

Nome Do Servidor	Matricula	Cargo/ Função	Destino	Quant	Valor Unitário	Valor Total
TASSIA VALE BARROSO	10079912	ASSESSORA EXECUTIVA III	Nova Mamoré /RO	1 e ½	R$ 200,00	R$ 300,00

DOMITILIA DOS SANTOS FIDELES DE MORAES	47896	ENFERMEIRA		1 e ½	R$ 400,00	R$ 600,00

DR. JAIME GAZOLA FILHO
Secretário Municipal de Saúde

Documento assinado eletronicamente por **Jaime Gazola Filho, Secretário (a)**, em 16/12/2025, às 12:40, conforme art. 1º, III, "B", da Lei 11.419/2006.

A autenticidade do documento de ser conferido no site https://www.portovelho.ro.gov.br/sei informado o código verificador 0336539 e o código CRC 21390DF4.

Publicado por:
Fernanda Santos Julio
Código Identificador:2A9019C4

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SEMUSA
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIAS N° 60

Considerando que o presente processo foi objeto de análise pela unidade executora de Controle Interno ou órgão equivalente, ou ainda, por comissão de servidores designada pelo ordenador de despesa – em cumprimento as atribuições do art. 10 do Decreto nº 15.403/2018, tendo sido constatado que a despesa do processo Nº 005.003312/2025-91 SOLICITAÇÃO DE PASSAGENS E DIÁRIAS - Curso de Esp. em Ciência de Dados e Inteligência Artificial, encontra-se, APTA para ser homologada nos termos do Decreto n.° 17.353, de 09 de Julho de 2021, e nos termos do art. 1º do Decreto nº 12.252, de 12 de julho de 2011.
D E C I D O: HOMOLOGAR a presente prestação de contas de diárias nos termos do Decreto nº17.353, de forma que os autos deverão ser remetidos à Unidade Administrativa competente, a fim de proceder a baixa da responsabilidade do(s) beneficiário(s).

Nome Do Servidor	Matricula	Cargo/ Função	Destino	Quant	Valor Unitário	Valor Total
DAVI DINIZ PEDRAÇA	**62340**	Técnico em Enfermagem	BRASILIA/DF	4 e ½	R$ 700,00 R$ 350,00	R$ 3.500,00
				Aux. Deslocamento	R$ 350,00	

DR. JAIME GAZOLA FILHO
Secretário Municipal de Saúde

Documento assinado eletronicamente por **Jaime Gazola Filho, Secretário (a)**, em 17/12/2025, às 13:47, conforme art. 1º, III, "B", da Lei 11.419/2006.

A autenticidade do documento de ser conferido no site https://www.portovelho.ro.gov.br/sei informado o código verificador 0340599 e o código CRC 8C7CFB39.

Publicado por:
Fernanda Santos Julio
Código Identificador:263DCA5D

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SEMUSA
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIAS N° 63

Considerando que o presente processo foi objeto de análise pela unidade executora de Controle Interno ou órgão equivalente, ou ainda, por comissão de servidores designada pelo ordenador de despesa em cumprimento as atribuições do art. 10 do Decreto nº 15.403/2018, tendo sido constatado que a despesa do processo Nº 005.005960/2025-82 SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS - 2ª REGIÃO, encontra-se, APTA para ser homologada nos termos do Decreto n.° 17.353, de 09 de Julho de 2021, e nos termos do art. 1º do Decreto nº 12.252, de 12 de julho de 2011.
D E C I D O: HOMOLOGAR a presente prestação de contas de diárias nos termos do Decreto nº 17.353, de forma que os autos deverão ser remetidos à Unidade Administrativa competente, a fim de proceder a baixa da responsabilidade do(s) beneficiário(s).

Nome Do Servidor	Matricula	Cargo/ Função	Destino	Quant	Valor Unitário	Valor Total
Clinge Silva Almeida	208670	ACE	Linha 2000, Linha 32, Linha H-27 (Ramais 500,1000,1500)	5 e ½	R$ 150,00	R$ 825,00
Cleiton Oliveira da Silva	235780	ACE		5 e ½	R$ 150,00	R$ 825,00
Everaldo Souza Gomes	1085851	Guarda de Endemias		5 e ½	R$ 150,00	R$ 825,00
Flávio Mohammad Aly da Silva Pereira	225054	ACE		5 e ½	R$ 150,00	R$ 825,00
Francisca Raiane Gomes Rabelo	226276	ACE		5 e ½	R$ 150,00	R$ 825,00
Raimundo Nonato da Silva Botelho	239732	ACE		5 e ½	R$ 150,00	R$ 825,00

DR. JAIME GAZOLA FILHO
Secretário Municipal de Saúde

Documento assinado eletronicamente por **Jaime Gazola Filho, Secretário (a)**, em 18/12/2025, às 11:39, conforme art. 1º, III, "B", da Lei 11.419/2006.

A autenticidade do documento de ser conferido no site https://www.portovelho.ro.gov.br/sei informado o código verificador 0349372 e o código CRC 52E8B0B7.

Publicado por:
Fernanda Santos Julio
Código Identificador:867C6F4B

SECRETARIA MUNIICPAL DE INFRAESTRUTURA- SEINFRA
PORTARIA Nº 277/2025/SEINFRA

Porto Velho, 17 de dezembro de 2025.

O SECRETÁRIO MUNICIPALDE INFRAESTRUTURA,NO USO DAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS E TENDO EM VISTA O QUE CONSTA NO PROCESSO Nº**019.002183/2025-65.**

RESOLVE:

Art.1ºRETIFICARaPUBLICAÇÃOdaPORTARIANº261/2025/SEINFRA, publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Rondônia no dia 10/12/2025, Edição 4127.

Onde lê-se:

Art. 1ºARBITRAR E CONCEDER, para o servidor:

NOME	CADASTRO	CARGO/FUNÇÃO	DESTINO	QUANTIDADEDEDIÁRIAS	ADICIONALDESLOCAMENTO
FRANCIVALDO HÉLIO COSTA SILVA	10079619	CHEFE II	DISTRITOS DE UNIÃO BANDEIRANTES, RIO PARDO, JACÍ PARANÁ NOVA CALIFÓRNIA E EXTREMA, REGIÃO DO BAIXO MADEIRA, RAMAIS, TRÊS MARIA, JACÚ E RESERVA CUNIÃ, EIXO DA BR 364, SENTIDO RIO BRANCO, LINHAS MARIA CONGA, MORRINHOS, BR 319 SENTIDO HUMAITÁ LADO ESQUERDO/DIREITO, RAMAL SÃO SEBASTIÃO, C01, RAMAIS SANTO EXPEDITO I E II E ROSÁRIO, SANTA RITA DO SETOR CHACAREIRO DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO	10 ½ (dez e meia)	NÃO

Lê-se:

Art.1ºTORNARVÁLIDO, para o servidor:

NOME	CADASTRO	CARGO/FUNÇÃO	DESTINO	QUANTIDADEDEDIÁRIAS	ADICIONALDESLOCAMENTO
FRANCIVALDO HÉLIO COSTA SILVA	10079619	CHEFE II	DISTRITOS DE UNIÃO BANDEIRANTES, RIO PARDO, JACÍ PARANÁ NOVA CALIFÓRNIA E EXTREMA, REGIÃO DO BAIXO MADEIRA, RAMAIS, TRÊS MARIA, JACÚ E RESERVA CUNIÃ, EIXO DA BR 364, SENTIDO RIO BRANCO, LINHAS MARIA CONGA, MORRINHOS, BR 319 SENTIDO HUMAITÁ LADO ESQUERDO/DIREITO, RAMAL SÃO SEBASTIÃO, C01, RAMAIS SANTO EXPEDITO I E II E ROSÁRIO, SANTA RITA DO SETOR CHACAREIRO DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO	10 ½ (dez e meia)	NÃO

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

THIAGOFELIPECANTANHEDEPACHECO
Secretário Municipal De Infraestrutura

Publicado por:
Fernanda Santos Julio
Código Identificador:A659E155

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA

PROCURADORIA GERAL DO MUNICIPIO
DECRETO Nº 6.838/2025

DECRETO Nº 6.838/2025

"Estabelece os Plantões das Farmácias e Drogarias para o Exercício de 2026."

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA, Estado de Rondônia, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 65, VI, da Constituição Municipal.

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentar e estabelecer os plantões de farmácias e drogarias no âmbito municipal, para o exercício 2026;

CONSIDERANDO a necessidade de dar cumprimento as determinações contidas na Recomendação Ministerial 000002/2024 – 1ªPJ-ROM.

DECRETA
Art. 1º Fica estabelecido o Plantão das Farmácias e Drogarias em funcionamento no âmbito do Município de Rolim de Moura, em sistema de rodízio.

Art. 2º Os Plantões obedecerão a seguinte normativa:
I – O plantão noturno será compreendido das **00h00min às 07h00min,** dando sequência à escala conforme os Anexo I deste Decreto.
II – O plantão diurno ocorrerá aos **sábados, domingos e feriados** das **07h00min ás 00h00min**.
III – O anexo deste decreto estabelece as datas apenas para o **exercício de 2026**, devendo os empresários do ramo se organizarem e realizarem as escalas para os exercícios seguintes.
Parágrafo Único. Os Plantões noturnos poderão ser exercidos com o estabelecimento aberto ou fechado, mediante atendimento através de janela de acesso e ou via telefone pelo consumidor para atendimento.

Art. 3º O proprietário que possuir mais de uma farmácia, participará o sistema de rodízio com cada empresa, podendo realizar seus plantões apenas em uma unidade, informando previamente ao município para definição na escala de plantões.

Art. 4º Excepcionalmente as farmácias cujos proprietários forem adeptos da guarda do sábado, os plantões serão automaticamente trocados pelo plantonista subsequente, devendo a alteração constar na escala deste decreto.

Art. 5º A Escala de Plantões deverá estar afixada nas Farmácias e Drogarias em local bem visível, bem como nas Unidades de Pronto Atendimento Médico e Hospital Municipal, devendo ser realizado ampla divulgação do endereço e telefone da empresa de plantão.

Art. 6º Fica autorizado que, os empresários do ramo de farmácia firmem livremente acordo para funcionamento e ou troca dos plantões.
Parágrafo Único. As escalas de plantões deverão observar o art. 5º, quanto à divulgação, obrigando a empresa farmacêutica que alterar ou trocar o seu plantão a informar a fiscalização com no mínimo 48 horas de antecedência.

Art. 7º Nos termos da Recomendação Ministerial nº 000002/2024–1ªPJ-ROM, será aplicada multa de R$10.000,00 (dez mil reais) a farmácia ou drogaria que deixar de cumprir a Escala de Plantão.
Parágrafo Único. Em caso de reincidência no descumprimento, poderá ser cassado o Alvará de Funcionamento.

Art. 8º Este Decreto entrará em vigor em 1º de janeiro de 2026.

Rolim de Moura/RO, 15 de dezembro de 2025.

ALDAIR JÚLIO PERREIRA
Prefeito do Município de Rolim de Moura

Lista Farmácias de plantão em Rolim de Moura

ITEM	INÍCIO	TÉRMINO	NOME FANTASIA	EMPRESA	ENDEREÇO
1	01/01/2025	04/01/2026	Preço Baixo Rolim de Moura	João Carlos Anacleto	Av. 25 de Agosto nº 5131, Centro
2	05/01/2026	11/01/2026	MAX POPULAR	Moderna & Silva Filial	Av. 25 de Agosto, 4953 - Centro Rolim de Moura
3	12/01/2026	18/01/2026	Farmácia Ideal	Farmácia do Xandy LTDA-ME	Rua Guaporé n° 4898, Centro
4	19/01/2026	25/01/2026	Farmácia Utrapopular	Moderna & Silva Filial	Av. Norte Sul 5316 - Centro Rolim de Moura
5	26/01/2026	01/02/2026	DROGASIL	Raia Drogasil S/A	Av. Fortaleza n° 5184, Centro
6	02/02/2026	08/02/2026	Rede de Farmácias Ultrabaratinha	Palmieri & Cia LTDA-EPP	Av. Norte Sul n° 5026, centro
7	09/02/2026	15/02/2026	Farmácia Globo	Farmácia Globo LTDA	Av. 25 de Agosto n° 4822, Centro
8	16/02/2026	22/02/2026	Farmácia Popular Bom Jesus	Farma Bom Jesus EIRELI-EPP	Av. 25 de Agosto n° 7022, Cidade Alta
9	23/02/2026	01/03/2026	Farmácia Economize	Farmácia Cidade Alta LTDA	Av. 25 de Agosto n° 7007, Cidade Alta
10	02/03/2026	08/03/2026	Farmácia Santa Filomena	Farmácia e Drogaria Santa Filomena LTDA	Av. 25 de Agosto n° 5174, Centro
11	09/03/2026	15/03/2026	Farmácia Norte Sul	Pasieka & Santos Produtos Farmacêuticos LTDAME	Av. Norte Sul n° 3843, Boa Esperança
12	16/03/2026	22/03/2026	Drogaria Benatti	Drogaria Benati LTDA-ME	Av. 25 de Agosto n° 7110, Cidade Alta
13	23/03/2026	29/03/2026	Farmácia Brasil	AMR Farmácia e drogaria LTDA-EPP	Av. Aracaju n° 5049, Box 20, Centro
14	30/03/2026	05/04/2026	Rede Popular	A. R. J. Com. Produtos Farmacêuticos Ltda	Av. 25 de Agosto n° 4980, Centro
15	06/04/2026	12/04/2026	Farmácias Pague Menos	Empreendimentos Pague Menos S/A	Av. Norte Sul n° 5125, Centro
16	13/04/2026	19/04/2026	Farmácia Preço Baixo	FPB Rolim de Moura 2 Comercio de Medicamentos LTDA	Av. Norte Sul n° 4934, Centro
17	20/04/2026	26/04/2026	Farmácia Preço Baixo	Farmácia Preço Baixo de Rolim de Moura LTDA EPP	Av. 25 de Agosto n° 4971, Centro
18	27/04/2026	03/05/2026	Lidi Farma	Lab Comercial EIRELI-ME	Av. Tancredo Neves n° 3125, Nova Estrela
19	04/05/2026	10/05/2026	Farma Vida	Prudêncio e Prudêncio Farmácia LTDA-ME	Av. Norte Sul n° 4878 A, Centro
20	11/05/2026	17/05/2026	FARMA RONDÔNIA	MGM Produtos Farmacêuticos LTDA	Av. Aracaju n° 5122, Centro
21	18/05/2026	24/05/2026	RD FARMA	Rede de Logística Farmacêutica Dinâmica LTDA	Av. Rio Madeira n° 4908, Centro
22	25/05/2026	31/05/2026	Farma & Farma	João Carlos Anacleto-ME	Av. 25 de Agosto n° 5131, Centro
23	01/06/2026	07/06/2026	MAX POPULAR	Moderna & Silva Filial	Av. 25 de Agosto, 4953 - Centro Rolim de Moura
24	08/06/2026	14/06/2026	Farmácia Ideal	Farmácia do Xandy LTDA-ME	Rua Guaporé n° 4898, Centro
25	15/06/2026	21/06/2026	Farmácia Utrapopular	Moderna & Silva Filial	Av. Norte Sul 5316 - Centro Rolim de Moura
26	22/06/2026	28/06/2026	DROGASIL	Raia Drogasil S/A	Av. Fortaleza n° 5184, Centro
27	29/06/2026	05/07/2026	Rede de Farmácias Ultrabaratinha	Palmieri & Cia LTDA-EPP	Av. Norte Sul n° 5026, centro
28	06/07/2026	12/07/2026	Farmácia Globo	Farmácia Globo LTDA	Av. 25 de Agosto n° 4822, Centro
29	13/07/2026	19/07/2026	Farmácia Popular Bom Jesus	Farma Bom Jesus EIRELI-EPP	Av. 25 de Agosto n° 7022, Cidade Alta
30	20/07/2026	26/07/2026	Farmácia Economize	Farmácia Cidade Alta LTDA	Av. 25 de Agosto n° 7007, Cidade Alta
31	27/07/2026	02/08/2026	Farmácia Santa Filomena	Farmácia e Drogaria Santa Filomena LTDA	Av. 25 de Agosto n° 5174, Centro
32	03/08/2026	09/08/2026	Farmácia Norte Sul	Pasieka & Santos Produtos Farmacêuticos LTDA - ME	Av. Norte Sul n° 3843, Boa Esperança
33	10/08/2026	16/08/2026	Drogaria Benatti	Drogaria Benati LTDA-ME	Av. 25 de Agosto n° 7110, Cidade Alta
34	17/08/2026	23/08/2026	Farmácia Brasil	AMR Farmácia e drogaria LTDA-EPP	Av. Aracaju n° 5049, Box 20, Centro
35	24/08/2026	30/08/2026	Rede Popular	A. R. J. Com. Produtos Farmacêuticos Ltda	Av. 25 de Agosto n° 4980, Centro
36	31/08/2026	06/09/2026	Farmácias Pague Menos	Empreendimentos Pague Menos S/A	Av. Norte Sul n° 5125, Centro
37	07/09/2026	13/09/2026	Farmácia Preço Baixo	FPB Rolim de Moura 2 Comercio de Medicamentos LTDA	Av. Norte Sul n° 4934, Centro
38	14/09/2026	20/09/2026	Farmácia Preço Baixo	Farmácia Preço Baixo de Rolim de Moura LTDA EPP	Av. 25 de Agosto n° 4971, Centro
39	21/09/2026	27/09/2026	Lidi Farma	Lab Comercial EIRELI-ME	Av. Tancredo Neves n° 3125, Nova Estrela
40	28/09/2026	04/10/2026	Farma Vida	Prudêncio e Prudêncio Farmácia LTDA-ME	Av. Norte Sul n° 4878 A, Centro
41	05/10/2026	11/10/2026	FARMA RONDÔNIA	MGM PRODUTOS FARMACEUTICOS LTDA	Av. Aracaju n° 5122, Centro
42	12/10/2026	18/10/2026	RD FARMA	Rede de Logística Farmacêutica Dinâmica LTDA	Av. Rio Madeira n° 4908, Centro
43	19/10/2026	25/10/2026	Farma & Farma	João Carlos Anacleto-ME	Av. 25 de Agosto n° 5131, Centro
44	26/10/2026	01/11/2026	MAX POPULAR	Moderna & Silva Filial	Av. 25 de Agosto, 4953 - Centro Rolim de Moura
45	02/11/2026	08/11/2026	Farmácia Ideal	Farmácia do Xandy LTDA-ME	Rua Guaporé n° 4898, Centro
46	09/11/2026	15/11/2026	Farmácia Utrapopular	Moderna & Silva Filial	Av. Norte Sul 5316 - Centro Rolim de Moura
47	16/11/2026	22/11/2026	DROGASIL	Raia Drogasil S/A	Av. Fortaleza n° 5184, Centro
48	23/11/2026	29/11/2026	Rede de Farmácias Ultrabaratinha	Palmieri & Cia LTDA-EPP	Av. Norte Sul n° 5026, centro
49	30/11/2026	06/12/2026	Farmácia Globo	Farmácia Globo LTDA	Av. 25 de Agosto n° 4822, Centro
50	07/12/2026	13/12/2026	Farmácia Popular Bom Jesus	Farma Bom Jesus EIRELI-EPP	Av. 25 de Agosto n° 7022, Cidade Alta
51	14/12/2026	20/12/2026	Farmácia Economize	Farmácia Cidade Alta LTDA	Av. 25 de Agosto n° 7007, Cidade Alta
52	21/12/2026	27/12/2026	Farmácia Santa Filomena	Farmácia e Drogaria Santa Filomena LTDA	Av. 25 de Agosto n° 5174, Centro
53	28/12/2026	31/12/2026	Farmácia Norte Sul	Pasieka & Santos Produtos Farmacêuticos LTDA ME	Av. Norte Sul n° 3843, Boa Esperança

Publicado por:
Luciani Fernandes
Código Identificador:A8F7D5BB

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ

IMPES-INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDENCIA PRÓPRIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS
ATA DA REUNIÃO ORDINÁRIA Nº 078/IMPES/CF/2025

CONSELHO FISCAL
ATA DA REUNIÃO ORDINÁRIA Nº **078/**IMPES/CF/2025
Aos dezoito dias do mês de dezembro de dois mil e vinte e cinco (18/12/2025), reuniram-se os membros do Conselho FISCAL na forma presencial às 07h00m, na sede do IMPES. De início, a Superintendente Sr.ª Flavia Alves de Almeida cumprimentou a todos e em seguida foi apresentado às pautas do dia:
Foi apresentado o Relatório de Investimento mensal - Relatório Consolidado, referente ao mês de NOVEMBRO de 2025 com a rentabilidade positiva dos fundos de investimentos de **R$ 905.171,34**.

Foi apresentado o informativo mensal de NOVEMBRO de 2025, com informações dos repasses de parcelamentos das contribuições, partes Patronal e Servidor atualizadas e a relação de despesas administrativas do IMPES no período.

RELATÓRIO RECEITA NOVEMBRO/2025

1	Contribuição dos servidores (IMPES, Inativos, Adm, Saúde, A.Social, Câmara e Cedidos) 14%	R$ 322.395,25
2	Contribuição Patronal (IMPES, Adm, Saúde, A.Social, Câmara e Cedidos) 20,32%	R$ 443.475,94
3	Parcelamentos – Repasse dos acordos 092/093	R$ 22.648,63
4	Compensações Financeiras	R$ 10.591,08
5	Outra Receita ficha 109 e 117	R$ 10,30
6	Rendimentos POSITIVOS	R$ 916.558,46
7	Rendimentos NEGATIVOS	R$ - 11.387,12
TOTAL DE RECEITAS à		**R$ 1.704.292,54**

DESPESAS PREVIDENCIÁRIAS DETALHADAS REF. AO MÊS DE NOVEMBRO/2025.

	Descrição	**TOTAL**
1	APOSENTADOS	R$ 251.057,45
2	PENSIONISTAS	R$ 30.213,18
	TOTAL à	**R$ 281.270,63**

DESPESAS ADMINISTRATIVAS DETALHADAS REF. AO MÊS DE NOVEMBRO/2025.

01	CONSULTORIA INVESTIMENTO – INFINITY	R$ 1.368,95
02	SISTEMA OPERACIONAL SISPEL/CECAM	R$ 6.680,00
03	ASSESSORIA PREVIDENCIÁRIA – EFICAZ	R$ 7.325,00
04	INTERNET (NORTE TEL)	R$ 160,00
05	JETONS CONSELHEIROS – DELIBERATIVO, FISCAL E COMITÊ DE INVESTIMENTO.	R$ 5.794,47
06	ENERGIA ELÉTRICA	R$ 794,50
07	TARIFAS BANCÁRIAS (*DOC, TED, ETC*)	R$ 507,12
08	FOPAG– SERVIDORES ADM (*IMPES*).	R$ 27.058,89
09	CONTRIBUIÇÃO PREVIDENCIÁRIA – IMPES E INSS	R$ 4.590,86
10	DATAPLEX (COMBUSTIVEL)	R$ 936,10
11	EMPRESA DE TECNOLOGIA E INFORMAÇÕES PREVIDENCIARIAS DATAPREV	R$ 150,00
12	DIÁRIAS	R$ 24.537,96
13	PASSAGENS	R$ 2.164,00
14	INSTITUTO DE CERTIFICAÇÃO QUALIDADE BRASIL	R$ 11.025,00
	TOTAL	**R$ 93.092,85**

Foi disponibilizado para análise o Balancete de NOVEMBRO de 2025.
Foi disponibilizada a Folha de pagamento referente ao mês de NOVEMBRO e DÉCIMO TERCEIRO dos aposentados, pensionista e administrativo do IMPES.
Apresentado ao Conselho Fiscal, Ata de Reunião Ordinária do Comitê de Investimento nº 088/IMPES/CI2025, realizada no dia 15.12.2025, com a seguinte composição de carteira;

"O Comitê deliberou manter a atual composição dos investimentos, sem alterações no momento. Porém, os valores recebidos no decorrer do mês referentes as contribuições previdenciárias, após a liquidação das despesas do período, deverão ser **APORTADOS** no seguinte fundo:

NOMENCLATURA DO FUNDO	**CNPJ**
BB PREVIDENCIÁRIO RF IRF-M 1+ FI	32.161.826/0001-26

Após deliberação, o Conselho Fiscal aprova as contas apresentadas pela Superintendente do Instituto referentes ao mês de NOVEMBRO de 2025, composição das carteiras realizadas pelo comitê de investimento conforme Ata 088/IMPES/CI2025.
Nada mais a tratar, eu Sr.ª Valdelice Natal da Silva Melo, secretária deste conselho fiscal, dou por encerrada esta ATA às 07:50m, que será lida, aprovada e assinada pelos presentes, publicada em portal eletrônico específico e devidamente arquivada:

SR.º GILSON CARLOS BORCHARDT –
Presidente

SR.ª ELISETE DOS SANTOS MIRANDA –
Membro

SR.ª VALDELICE NATAL DA SILVA MELO –
Membro

Publicado por:
Flavia Alves de Almeida
Código Identificador:41077D93

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ
RELAÇÃO DOS SERVIDORES ATIVOS E INATIVOS EM 31 DE DEZEMBRO DE 2025

CAMARA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL DO GUAPORE			
Estado de Rondônia			
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO			
Filtros: Classe=1;6;7 Situação=1;2 Exercício=2025 Competência=Dezembro			
RELAÇÃO DOS SERVIDORES ATIVOS E INATIVOS EM 31 de Dezembro de 2025			
COMISSIONADOS			
Nome	**Função Efetivo/Código Vencimento**	**Carga Horári**	**Lotação**
AZENILDADE SOUZADASILVADE CARVALHO	ASSESSOR PARLAMENTAR III-ASSIII	30	COMISSIONADOS
CINDY OLIVEIRABEZERRADE LIMA	ASSESSOR PARLAMENTAR V-ASSV	30	COMISSIONADOS
DYENNYFER PEREIRAPEDRA	ASSESSOR PARLAMENTAR IV-ASSIV	30	COMISSIONADOS
ELIZANGELAROSAMODESTO RODRIGUES	ASSESSOR PARLAMENTAR V-ASSV	30	COMISSIONADOS
FERNANDAFREZ DASILVA	ASSESSOR PARLAMENTAR IV-ASSIV	30	COMISSIONADOS
GLEYSON CARDOSO FIDELIS RAMOS	ASSESSORIAJURIDICAII-FX01	40	COMISSIONADOS
HEMERSON RODRIGO DOS SANTOS	SECRETARIO ESCOLADO LEGISLATIVO 1-SECLEG1	40	COMISSIONADOS
JHENIFER VITORIASILVAGIRO	ASSESSOR PARLAMENTAR IV-ASSIV	30	COMISSIONADOS
JOÃO PAULO NOVAIS DACOSTA	ASSESSOR PARLAMENTAR III-ASSIII	30	COMISSIONADOS
JOÃO VICTOR ALEXANDRE MARQUES	ASSESSOR PARLAMENTAR III-ASSIII	30	COMISSIONADOS
JOÃO VITOR CARAGNATTO DE CARVALHO	DIRETOR LEGISLATIVO-FX01	40	COMISSIONADOS
LUANABERTUSSI PICCOLI	ASSESSOR PARLAMENTAR V-ASSV	30	COMISSIONADOS
LUCAS CALEGARE ABREU	ASSESSOR PARLAMENTAR II-ASSII	30	COMISSIONADOS
MIRIAN DASILVAMARQUES	DIRETORIAESCOLALEGISLATIVO-FX01	40	COMISSIONADOS
NICOLLY LEWANDOWSKI DE SOUZA	ASSESSOR PARLAMENTAR V-ASSV	30	COMISSIONADOS
ROSAMARIALOPES	ASSESSOR PARLAMENTAR IV-ASSIV	30	COMISSIONADOS
ROSILEI LECHINSKI	ASSESSOR PARLAMENTAR II-ASSII	30	COMISSIONADOS
SOLENI ALVES VALADAO	ASSESSOR PARLAMENTAR IV-ASSIV	30	COMISSIONADOS
TATIANAAVILADE MELO	ASSESSOR PARLAMENTAR I-ASSI	30	COMISSIONADOS
VANUZIAGONÇALVES RODRIGUES	ASSESSOR PARLAMENTAR IV-ASSIV	30	COMISSIONADOS
FUNCIONARIOS			
Nome	**Função Efetivo/Código Vencimento**	**Carga Horári**	**Lotação**
ANTONIO SOARES DE MOURA	AGENTE ADMINISTRATIVO CEDIDO-FX03	30	FUNCIONARIOS
BEATRIZ TELÓ DOS SANTOS	AGENTE ADMINISTRATIVO-FX01	30	FUNCIONARIOS
CLAUDIO DE LIMA	AGENTE ADMINISTRATIVO-FX02	30	FUNCIONARIOS
CLEVES RODRIGUES TOMAZ	MOTORISTA-CED	30	FUNCIONARIOS
ELISANGELAMOULAZ MAZZALI SILVA	SERVICOS DIVERSOS-FX01	30	FUNCIONARIOS
JHONES DO PRADO SOUSA	AGENTE ADMINISTRATIVO-FX01	30	FUNCIONARIOS
JOAO SANTANADACONCEIÇÃO	VIGILANTE-FXA	30	FUNCIONARIOS
MARCOANTONIO FERREIRA	MOTORISTA-FX01	30	FUNCIONARIOS
MARIASERLI LOPES	AGENTE ADMINISTRATIVO-FX03	30	FUNCIONARIOS
MARIO CEZAR GOMES FERREIRA	AGENTE ADMINISTRATIVO-FX04	30	FUNCIONARIOS
NEIDE SKALECKI GONCALVES	PROCURADORAJURIDICA-FXB	20	FUNCIONARIOS
OSMAR DUARTE DE CARVALHO	VIGILANTE-FXB	30	FUNCIONARIOS
SONIABOROVIEC FERREIRA	AGENTE ADMINISTRATIVO-FX05	30	FUNCIONARIOS
VIVIANE RODRIGUES MACHADO	SERVICOS DIVERSOS-FX01	30	FUNCIONARIOS

Publicado por:
Sonia Boroviec Ferreira
Código Identificador:438ED40E

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERINGUEIRAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE SERINGUEIRAS
LEI Nº 2.250/2025

ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE SERINGUEIRAS
CNPJ N. 84.580.224/0001- 00
LEI Nº 2.250/2025
Em Seringueiras/RO, 17 de dezembro de 2025.

AUTORIZA O EXECUTIVO MUNICIPAL A EFETUAR A ABERTURA DE CRÉDITO TRANSPOSIÇÃO NO ORÇAMENTO PARA 2025, DO MUNICIPIO DE SERINGUEIRAS - RO.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SERINGUEIRAS/RO, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Lei Orgânica Municipal, dentre outros dispositivos legais aplicáveis à espécie, faz saber que a Câmara Municipal de SERINGUEIRAS/RO, **APROVOU** e ele **SANCIONA** a seguinte:
LEI
Art. 1º - Esta Lei autoriza o Executivo municipal a efetuar a abertura de crédito **Transposição** do MUNICIPIO DE SERINGUEIRAS – RO.
Art. 2º - Fica o Executivo Municipal autorizado no Orçamento do MUNICIPIO DE SERINGUEIRAS - RO para o exercício de 2025, um crédito Transposição no valor de R$ 471.795,91 (quatrocentos e setenta e um mil e setecentos e noventa e cinco reais e noventa e um centavos), mediante a inclusão de rubricas e fontes de receita e despesa das dotações orçamentárias.

Suplementação		
02	EXECUTIVO MUNICIPAL	
02.001	CHEFIA DE GABINETE	

02.001.04.122.0002.2.002	MANUTENCAO DO GABINETE DO PREFEITO	
1 - 3.1.90.11.00.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	62.000,00
2 - 3.1.90.13.00.00	OBRIGACOES PATRONAIS	13.000,00
02.003	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACAO	
02.003.04.122.0003.2.011	MANUTENCAO DA SEMAD	
66 - 3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA	140.000,00
02.006	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCACAO	
02.006.12.361.0004.2.035	MANUTENCAO DAS ATIVIDADES FUNDEB 30%	
104 - 3.1.90.11.00.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	191.795,91
02.008	SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVICOS PUBLICOS	
02.008.26.122.0006.2.039	MANUTENCAO DA SEMOSP	
160 - 3.1.90.11.00.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	65.000,00
Total Suplementação:		**R$ 471.795,91**

Art. 3º - Para cobertura do crédito aberto no artigo 2°, é utilizado como recurso o Anulação de dotações, no valor de R$ 471.795,91 (quatrocentos e setenta e um mil e setecentos e noventa e cinco reais e noventa e um centavos), de acordo com o Art.43, Parágrafo 1°, Inciso III, da Lei Federal 4320/64.

Redução		
02	EXECUTIVO MUNICIPAL	
02.006	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCACAO	
02.006.12.361.0004.2.030	MANUTENCAO DA SEMECE 5% E 25%	
82 - 3.1.90.11.00.00	15000100 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	399.795,91
02.006.12.361.0004.2.033	MANUTENCAO FUNDEB 70% - ENSINO FUNDAMENTAL	
102 - 3.1.90.13.00.00 15400100	OBRIGACOES PATRONAIS	14.000,00
103 - 3.1.91.13.00.00 15400100	OBRIGACOES PATRONAIS	13.000,00
02.006.12.365.0004.2.054	MANUTENCAO FUNDEB 70% - ENSINO INFANTIL	
127 - 3.1.90.11.00.00 15400100	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	40.000,00
128 - 3.1.90.13.00.00 15400100	OBRIGACOES PATRONAIS	5.000,00
Total Redução:		471.795,91

Art. 4º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Seringueiras/RO, 17 de dezembro de 2025.

Publicado por:
Valéria Cristina Picinin Francisco Correia
Código Identificador:DE11A16A

PREFEITURA MUNICIPAL DE SERINGUEIRAS
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO DE PROCESSO LICITATÓRIO

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO DE PROCESSO LICITATÓRIO

O Prefeito, ARMANDO BERNARDO DA SILVA, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, especialmente a Lei n. 14.133/2021 e alterações posteriores, a vista do parecer conclusivo exarado pela comissão de Licitação, resolve:

01 – HOMOLOGAR a presente Licitação nestes termos:

a) Processo Nrº :	1319/2025
b) Licitação Nrº :	46/2025
c) Modalidade :	Dispensa
d) Data Homologação :	18/12/2025

f) Fornecedor e Itens declarados Vencedores (cfe. Cotação):

Nome	lote	Ordem	Descrição	Marca	Unidade	Quantidade	Valor_Unitario	Valor_Total
R N F DE SOUZA & CIA LTDA	1	1	ALCOOL ETILICO 70% LIQUIDO 1000ML DESINFETANTE HOSPITALAR CX 12 UND	sulmar	CX	10	79,99	799,90
R N F DE SOUZA & CIA LTDA	1	2	AMOXICILINA + CLAVULANATO DE POTASSIO 500MG + 125MG	GENERICO	COMP.	12	5,20	62,40

Seringueiras, 18 de Dezembro de 2025

ARMANDO BERNARDO DA SILVA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Dayane Tavares de Oliveira
Código Identificador:AB20555E

PREFEITURA MUNICIPAL DE SERINGUEIRAS
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO DE PROCESSO LICITATÓRIO

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO DE PROCESSO LICITATÓRIO

O Prefeito, ARMANDO BERNARDO DA SILVA, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, especialmente a Lei n. 14.133/2021 e alterações posteriores, a vista do parecer conclusivo exarado pela comissão de Licitação, resolve:

01 – HOMOLOGAR a presente Licitação nestes termos:

a) Processo Nrº :	325/2024
b) Licitação Nrº :	113/2024
c) Modalidade :	Pregão
d) Data Homologação :	18/12/2025

f) Fornecedor e Itens declarados Vencedores (cfe. Cotação):

Nome	lote	Ordem	Descrição	Marca	Unidade	Quantidade	Valor_Unitario	Valor_Total
J. R. GONZALEZ - ME	1	1	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA EXECUÇÃO DO PROJETO DE CONSTRUÇÃO DE CALÇADAS NO MUNICÍPIO DE SERINGUEIRAS/RO	SERVIÃ‡O	SERV	1	215.368,30	215.368,30

Seringueiras, 18 de Dezembro de 2025

ARMANDO BERNARDO DA SILVA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Dayane Tavares de Oliveira
Código Identificador:599A0AA9

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE THEOBROMA

GABINETE DO PREFEITO
DECRETONº 4007/2025 THEOBROMA/RO, 16 DE DEZEMBRO DE 2025

APROVA O PLANO ANUAL DE ATIVIDADES DE CONTROLE INTERNO – PAACI 2026 DO MUNICÍPIO DE THEOBROMA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE THEOBROMA, Estado de Rondônia, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, e
CONSIDERANDO o disposto nos artigos 31, 37 e 74 da Constituição Federal, que estabelecem a obrigatoriedade da existência e do fortalecimento do Sistema de Controle Interno na Administração Pública;
CONSIDERANDO as disposições da Lei Complementar nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal, especialmente quanto à necessidade de controle da execução orçamentária, financeira e patrimonial;
CONSIDERANDO a importância do planejamento das ações de controle interno como instrumento de governança, prevenção de irregularidades e aprimoramento da gestão pública;
CONSIDERANDO as orientações e determinações do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia – TCE-RO, no tocante ao fortalecimento dos sistemas de controle interno municipais;
CONSIDERANDO a proposta apresentada pela Controladoria-Geral do Município,
DECRETA:
Art. 1º Fica aprovado o Plano Anual de Atividades de Controle Interno – PAACI 2026 do Município de Theobroma, elaborado pela Controladoria-Geral do Município, que passa a integrar este Decreto como Anexo Único.
Art. 2º O PAACI 2026 tem por finalidade orientar, planejar e organizar as ações do Sistema de Controle Interno no exercício de 2026, com foco na atuação preventiva, orientativa e avaliativa, visando ao fortalecimento da governança, da transparência e da eficiência da Administração Pública Municipal.
Art. 3º Compete à Controladoria-Geral do Município coordenar, acompanhar e monitorar a execução das ações previstas no PAACI 2026, podendo emitir orientações, recomendações e relatórios técnicos, bem como promover ajustes no planejamento sempre que necessário, mediante justificativa técnica.
Art. 4º As Secretarias Municipais, órgãos e unidades administrativas deverão prestar as informações solicitadas e colaborar com a execução das ações previstas no PAACI 2026, observando as orientações expedidas pela Controladoria-Geral do Município.
Art. 5º O acompanhamento da execução do PAACI 2026 será realizado de forma contínua, mediante registros internos, relatórios periódicos e avaliação dos indicadores de desempenho, sem prejuízo do atendimento às determinações e recomendações dos órgãos de controle interno e externo.
Art. 6º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir de 1º de janeiro de 2026.
Art. 7º Revogam-se as disposições em contrário.
Registre-se,
Publique-se,
Cumpra-se.

GILLIARD DOS SANTOS GOMES
Prefeito

PLANO ANUAL DE ATIVIDADES DE CONTROLE INTERNO MUNICIPAL – PAACI
Município de Theobroma/RO
Exercício: 2026
Controladoria-Geral do Município

1. APRESENTAÇÃO

O Plano Anual de Atividades de Controle Interno – PAACI constitui instrumento de planejamento que organiza, orienta e sistematiza as ações de auditoria, fiscalização, orientação e monitoramento a serem desenvolvidas pela Controladoria-Geral do Município de Theobroma, estabelecendo prioridades, metas e diretrizes para o exercício de 2026.
O PAACI está alinhado às boas práticas de governança e aos princípios do COSO – Controle Interno Integrado, bem como às diretrizes do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia – TCE-RO, adotando abordagem preventiva, orientativa e baseada em riscos, com foco no fortalecimento do Sistema de Controle Interno e na melhoria da gestão pública municipal.
Por meio deste Plano, busca-se apoiar os gestores e servidores no cumprimento da legislação aplicável, na correta aplicação dos recursos públicos e na promoção da eficiência, da transparência e da responsabilidade administrativa, contribuindo para o alcance dos objetivos institucionais do Município e para a mitigação de falhas, impropriedades e irregularidades na administração pública.

2. OBJETIVOS

O Plano Anual de Atividades de Controle Interno tem por finalidade orientar e sistematizar as ações da Controladoria-Geral do Município, em conformidade com os princípios do COSO – Controle Interno Integrado e com as diretrizes do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, objetivando:
Fortalecer o Sistema de Controle Interno, assegurando a estruturação, o funcionamento contínuo e a integração dos seus componentes, ambiente de controle, avaliação de riscos, atividades de controle, informação e comunicação, e monitoramento, de modo a contribuir para a boa governança e a gestão responsável dos recursos públicos;
Prevenir falhas, impropriedades e irregularidades, por meio de ações planejadas de caráter preventivo, orientativo e corretivo, baseadas na identificação, análise e tratamento de riscos relevantes à gestão pública municipal;
Aprimorar os processos administrativos e de gestão, promovendo a padronização de procedimentos, a melhoria dos controles internos, o fortalecimento dos mecanismos de fiscalização e o aumento da eficiência operacional dos órgãos e entidades da Administração Municipal;
Assegurar a conformidade legal, a eficiência e a transparência da gestão, verificando o cumprimento da legislação aplicável, das normas internas, das determinações e recomendações dos órgãos de controle externo, bem como a observância dos princípios constitucionais da legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência e publicidade;
Contribuir para o alcance dos objetivos institucionais do Município, fornecendo subsídios à tomada de decisão, fortalecendo a gestão por resultados e promovendo a responsabilidade na aplicação dos recursos públicos.

3. BASE LEGAL

O Plano Anual de Atividades de Controle Interno – PAACI fundamenta-se no conjunto de normas constitucionais, legais e infralegais que disciplinam o controle, a fiscalização e a gestão dos recursos públicos, especialmente:
Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, notadamente os artigos 31, 70 e 74, que tratam do controle externo, do controle interno e da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da Administração Pública;
Lei Complementar nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF), que estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e impõe o dever de controle, transparência e prestação de contas;
Lei Federal nº 14.133/2021, que institui a Lei de Licitações e Contratos Administrativos, dispondo sobre o planejamento das contratações, a gestão e a fiscalização contratual, com repercussão direta nas atividades de controle interno;
Lei Orgânica do Município de Theobroma, que disciplina a organização administrativa municipal e define as competências do Sistema de Controle Interno;
Lei Complementar nº 0966/SEGAP/PMT/2025, que institui o Sistema de Controle Interno – SCI no âmbito do Município de Theobroma/RO e estabelece suas diretrizes, competências e instrumentos de atuação;
Decreto Municipal nº 3.949/2025, que regulamenta o Sistema Integrado de Controle Interno no Município de Theobroma, definindo seus componentes, a organização para o gerenciamento de riscos e a gestão de processos no âmbito da Administração Pública Municipal.

4. ESTRUTURA DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

O Sistema de Controle Interno do Município de Theobroma está estruturado de forma integrada, envolvendo os órgãos e agentes responsáveis pela gestão, pela execução e pelo controle das atividades administrativas, em conformidade com o modelo das Três Linhas de Defesa e com os princípios do COSO – Controle Interno Integrado, compreendendo:
Controladoria-Geral do Município – CGM, Órgão Central do Sistema de Controle Interno, responsável pela coordenação, normatização, orientação técnica, acompanhamento, avaliação dos controles internos, auditorias, fiscalização, monitoramento de riscos e apoio ao controle externo;
Unidades Gestoras, integrantes da Primeira Linha de Defesa, responsáveis pela execução direta das políticas públicas, pela gestão administrativa, financeira e operacional, bem como pela implementação e manutenção dos controles internos no âmbito de suas competências;
Fiscais de Contrato, responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização da execução contratual, verificando o cumprimento das obrigações pactuadas, a conformidade com a legislação aplicável e o adequado uso dos recursos públicos;
Comissões de Licitação, de Contratação e de Recebimento, responsáveis pelos procedimentos de contratação pública, análise de propostas, julgamento, recebimento provisório e definitivo de bens, serviços e obras, observando a legislação vigente e os princípios da administração pública;
Servidores Responsáveis Setoriais, designados formalmente, incumbidos de executar, registrar, controlar e prestar informações relativas aos atos administrativos, garantindo a fidedignidade dos registros, a observância dos procedimentos internos e o suporte às atividades de controle.

5. METODOLOGIA DE ATUAÇÃO DO CONTROLE INTERNO

A atuação da Controladoria-Geral do Município de Theobroma, no âmbito do Plano Anual de Atividades de Controle Interno – PAACI, será desenvolvida com base em metodologia sistemática, preventiva e orientada por riscos, em conformidade com o COSO – *Internal Control Integrated Framework* e com as diretrizes do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia – TCE-RO.
As ações de controle interno observarão, prioritariamente, as seguintes diretrizes metodológicas:
Abordagem baseada em riscos, mediante identificação, análise e priorização dos riscos relevantes aos processos administrativos, financeiros, orçamentários, patrimoniais e operacionais do Município;
Planejamento anual das atividades, com definição de eixos de atuação, cronograma, escopo dos trabalhos, responsáveis e resultados esperados, considerando a materialidade, a relevância e a vulnerabilidade dos processos avaliados;
Atuação preventiva e orientativa, priorizando a emissão de recomendações, orientações técnicas, notas explicativas e ações de capacitação, com vistas à correção de falhas antes da ocorrência de impropriedades ou irregularidades;

Execução de auditorias, fiscalizações e acompanhamentos, por meio de análises documentais, testes de conformidade, verificação de controles internos, entrevistas e avaliações in loco, quando necessário;
Monitoramento contínuo das recomendações, acompanhando a implementação das medidas corretivas propostas, com registro sistemático das providências adotadas pelas unidades gestoras;
Integração com as Unidades Gestoras, estimulando a cultura de controle, a responsabilização dos gestores e servidores e o fortalecimento da governança pública;
Apoio ao controle externo, mediante o fornecimento de informações, relatórios, esclarecimentos e acompanhamento do cumprimento das determinações e recomendações expedidas pelos órgãos de controle externo.

6. EIXOS DE ATUAÇÃO DO PAACI 2026

O Plano Anual de Atividades de Controle Interno – PAACI 2026 está estruturado em eixos de atuação estratégicos, definidos a partir da análise da materialidade, relevância e criticidade dos processos administrativos, bem como dos riscos identificados na gestão pública municipal.
Esses eixos orientam o planejamento e a execução das atividades da Controladoria-Geral do Município, permitindo a priorização das ações de controle, o uso racional dos recursos disponíveis e a atuação preventiva e orientativa junto às unidades administrativas. O objetivo central é assegurar a efetividade do Sistema de Controle Interno, contribuindo para a legalidade, eficiência, transparência e melhoria contínua da gestão pública no âmbito do Município de Theobroma.

6.1. Governança e Sistema de Controle Interno

Este eixo tem como finalidade o fortalecimento da estrutura, dos mecanismos e da cultura de controle interno no âmbito da Administração Municipal, por meio da normatização de procedimentos, da implantação e aprimoramento da gestão de riscos, da adequada segregação de funções e da disseminação das boas práticas de governança pública.
As ações previstas buscam consolidar um ambiente organizacional orientado pela legalidade, integridade, transparência e responsabilização, promovendo maior segurança jurídica aos atos administrativos e contribuindo para a melhoria do desempenho institucional. Nesse contexto, o Sistema de Controle Interno atua de forma preventiva e orientativa, apoiando os gestores na tomada de decisões e no fortalecimento dos controles internos em todas as unidades administrativas do Município.
Planejamento, Orçamento e Execução Financeira

Este eixo contempla o acompanhamento e a avaliação dos processos de planejamento governamental, bem como da execução orçamentária, financeira e contábil do Município, com foco na conformidade legal, no equilíbrio fiscal e na correta aplicação dos recursos públicos.
As ações priorizam a verificação do alinhamento entre os instrumentos de planejamento (PPA, LDO e LOA), a análise da execução das despesas e receitas, o cumprimento dos limites e exigências estabelecidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal, além da consistência dos registros contábeis. O objetivo é contribuir para uma gestão fiscal responsável, transparente e sustentável, prevenindo riscos, irregularidades e desequilíbrios que possam comprometer a saúde financeira do Município.

6.3 Licitações, Contratos e Compras Públicas

Acompanhamento e avaliação dos processos de licitação, contratação e execução contratual, assegurando a observância dos princípios da legalidade, economicidade, eficiência, transparência e competitividade, em conformidade com a legislação vigente, especialmente a Lei Federal nº 14.133/2021.
As ações do Controle Interno concentram-se na análise preventiva dos procedimentos licitatórios, na verificação da adequada formalização dos contratos, na fiscalização da execução contratual e no acompanhamento da atuação dos fiscais e gestores de contratos. Busca-se, assim, mitigar riscos, evitar falhas formais e materiais, fortalecer os controles internos das contratações públicas e contribuir para a correta aplicação dos recursos públicos, garantindo maior segurança jurídica e eficiência nas compras e contratações realizadas pelo Município.
6.4 Gestão de Pessoas com ênfase em diárias

A atuação do Sistema de Controle Interno no âmbito da gestão de pessoas, no exercício de 2026, concentrar-se-á prioritariamente no acompanhamento dos processos de concessão, pagamento e prestação de contas de diárias, como instrumento relevante de controle da despesa pública e de conformidade administrativa.
As ações de controle abrangerão a verificação da motivação e da necessidade do deslocamento, da autorização pela autoridade competente, da compatibilidade dos valores concedidos com a legislação municipal vigente, bem como da regularidade da prestação de contas, incluindo a comprovação das despesas realizadas e o atendimento aos prazos estabelecidos em norma.
A Controladoria-Geral do Município atuará de forma preventiva e orientativa, buscando padronizar procedimentos, reduzir falhas recorrentes, mitigar riscos de pagamentos indevidos e fortalecer a responsabilização dos agentes envolvidos, contribuindo para maior transparência, legalidade e eficiência na gestão das diárias.
A análise sistemática da folha de pagamento, das remunerações, vantagens permanentes, horas extras e encargos não integra, neste momento, o escopo prioritário do PAACI, considerando a atual capacidade operacional da equipe de controle interno, sem prejuízo da realização de análises pontuais, sempre que houver demanda específica, determinação superior ou recomendação dos órgãos de controle externo.

6.5 Acompanhamento do Desempenho da Receita Municipal

A Controladoria-Geral do Município priorizará, no exercício de 2026, o acompanhamento e a avaliação do desempenho da receita municipal, com foco na eficiência da arrecadação, na conformidade dos procedimentos de lançamento, cobrança e fiscalização dos tributos e demais receitas públicas, observando as diretrizes, ações e metas estabelecidas no Plano de Ação da Administração Tributária Municipal, desenvolvido no exercício de 2025.
A atuação do Sistema de Controle Interno nesse eixo será orientada pelo referido Plano de Ação, que constitui instrumento estratégico de fortalecimento da administração tributária municipal, servindo como referência para o monitoramento das ações implementadas, a verificação do cumprimento dos prazos e a avaliação dos resultados alcançados.
As ações previstas neste eixo compreenderão, entre outras:
Monitoramento da evolução da arrecadação das receitas próprias e transferidas, mediante análise periódica de indicadores de desempenho definidos no Plano de Ação da Administração Tributária Municipal;
Verificação da aderência entre planejamento, previsão e arrecadação efetiva, em consonância com os instrumentos de planejamento e execução orçamentária, especialmente PPA, LDO e LOA;

Acompanhamento dos controles relacionados à gestão da receita tributária, com ênfase na organização administrativa, nos procedimentos de lançamento e cobrança, bem como no suporte tecnológico disponível, conforme as ações estruturantes previstas no Plano de Ação;
Análise dos reflexos da arrecadação sobre o equilíbrio fiscal, a capacidade de financiamento das políticas públicas e o cumprimento das normas da Lei de Responsabilidade Fiscal;
Apoio técnico às unidades responsáveis pela administração tributária, por meio de orientações, recomendações e ações de monitoramento, visando ao aperfeiçoamento contínuo da gestão da receita municipal, em alinhamento com as metas e estratégias estabelecidas no Plano de Ação da Administração Tributária Municipal.

6.6 Cadastro Municipal, Ordenamento Urbano e Posturas

Acompanhamento da regularização, atualização e integração do Cadastro Municipal, com especial atenção ao cadastro imobiliário, considerando a existência de imóveis não regularizados que impactam diretamente a arrecadação, o planejamento urbano e a justiça fiscal.
O Controle Interno acompanhará as ações voltadas à identificação e regularização de imóveis, à melhoria da qualidade das informações cadastrais, à integração entre os setores de tributação, obras, planejamento e fiscalização, bem como à criação e/ou atualização do Código de Obras e do Código de Posturas do Município.
Também serão observadas iniciativas relacionadas ao recadastramento imobiliário, à padronização de procedimentos de fiscalização urbana, à revisão de normativos urbanísticos e à orientação aos contribuintes, com o objetivo de promover maior segurança jurídica, eficiência administrativa e ordenamento do espaço urbano.

6.7. Patrimônio, Almoxarifado e Controle de Bens

Este eixo compreende o acompanhamento da gestão patrimonial, do almoxarifado e do controle dos bens móveis e imóveis pertencentes ao Município, com foco na regularidade dos registros, na adequada guarda, conservação, movimentação e utilização dos bens públicos.
As ações do Controle Interno envolvem a verificação dos procedimentos de recebimento, tombamento, inventário, movimentação, baixa e desfazimento de bens, bem como o acompanhamento da gestão de estoques e dos controles do almoxarifado. Busca-se fortalecer os mecanismos de controle patrimonial, a segregação de funções e a responsabilização dos agentes públicos, prevenindo perdas, extravios, desvios e desperdícios, além de assegurar a correta evidenciação dos bens nos registros contábeis e nos relatórios de gestão.

6.8 Transparência, Prestação de Contas e Controle Social

Este eixo abrange o acompanhamento das políticas e práticas de transparência pública, ouvidoria e governo digital, com foco no cumprimento das normas de acesso à informação, na ampliação do controle social e na melhoria da comunicação entre a Administração Municipal e a sociedade.
Inclui-se, ainda, o acompanhamento das ações relacionadas à Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD, especialmente quanto à proteção das informações pessoais tratadas pela Administração, à definição de responsabilidades, à adoção de medidas de segurança da informação e à conscientização dos servidores. O Controle Interno atuará de forma orientativa e integrada, buscando equilibrar transparência e proteção de dados, fortalecer a confiança do cidadão e contribuir para uma administração pública mais moderna, segura, digital e eficiente.

6.9 Tecnologia da Informação e Segurança da Informação

Será feito o acompanhamento dos controles relacionados à Tecnologia da Informação, abrangendo os sistemas informatizados, a integridade, disponibilidade e confiabilidade dos dados, bem como as práticas de segurança da informação adotadas pela Administração Municipal.
As ações do Controle Interno incluem a verificação de rotinas de backup, planos de continuidade dos serviços, controle de acessos, proteção contra incidentes e falhas operacionais, além do acompanhamento das iniciativas voltadas à transformação digital da Administração Pública Municipal. Busca-se fortalecer a governança de TI, reduzir riscos tecnológicos, proteger as informações institucionais e garantir a continuidade dos serviços públicos, em consonância com as boas práticas de gestão e os normativos aplicáveis.

6.10 Monitoramento de Determinações e Recomendações

Este eixo compreende o acompanhamento sistemático do cumprimento das determinações e recomendações expedidas pelos órgãos de controle interno e externo, com especial atenção às deliberações do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia – TCE-RO.
O Controle Interno atuará no registro, acompanhamento e verificação das providências adotadas pelas unidades responsáveis, promovendo a adoção tempestiva de medidas corretivas e preventivas, bem como a orientação aos gestores quanto à implementação das recomendações. O objetivo é assegurar a efetividade das decisões dos órgãos de controle, prevenir reincidências de falhas, fortalecer a governança e contribuir para a melhoria contínua da gestão pública municipal.
Em conjunto, os eixos de atuação do PAACI 2026 estruturam a atuação do Sistema de Controle Interno de forma integrada, estratégica e orientada por riscos, permitindo o acompanhamento sistemático das áreas mais sensíveis da gestão municipal. Essa abordagem contribui para o fortalecimento da governança, a melhoria dos resultados institucionais e a promoção de uma administração pública mais eficiente, transparente e responsável.

7. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES

As atividades previstas no Plano Anual de Atividades de Controle Interno – PAACI 2026 serão executadas de forma contínua, sistemática e planejada, com distribuição mensal e trimestral, observando a materialidade, relevância e o grau de risco dos processos, bem como a capacidade operacional da Controladoria-Geral do Município.
O cronograma tem por finalidade organizar, priorizar e orientar a execução das ações de controle interno ao longo do exercício, permitindo o acompanhamento periódico das atividades, a adequada alocação de esforços e a realização de ajustes sempre que necessário, em razão de demandas supervenientes, recomendações dos órgãos de controle ou alterações no contexto administrativo.

7.1 Análise de Processos Administrativos

A Controladoria-Geral do Município realizará a análise dos processos administrativos de forma preventiva, técnica e orientativa, com foco prioritário na fase de planejamento das contratações e demais demandas administrativas.
A atuação concentrar-se-á, especialmente, na verificação dos documentos iniciais do processo, notadamente:
a) Documento de Oficialização da Demanda – DOD;
b) Estudo Técnico Preliminar – ETP;
c) Termo de Referência – TR.

Por meio dessa análise prévia, o Controle Interno busca identificar inconsistências, fragilidades e riscos antes da autorização da despesa, contribuindo para a correção tempestiva dos procedimentos, a redução de retrabalhos, a mitigação de riscos de nulidades e a asseguração da conformidade legal, técnica e econômica dos processos, antes do início da execução contratual ou da prática de atos subsequentes.

7.2 Critério de Amostragem

Em razão elevado volume de processos administrativos, a diversidade das demandas, a limitação de recursos humanos e a necessidade de assegurar maior efetividade e racionalidade das ações de controle, a análise dos processos administrativos no âmbito do PAACI 2026 será realizada, predominantemente, por meio de amostragem.

A seleção da amostra observará critérios técnicos objetivos, baseados em risco, relevância e impacto potencial para a gestão pública, dentre os quais destacam-se:

Materialidade, considerando o valor financeiro envolvido no processo;

Relevância do objeto, em razão de sua natureza, complexidade ou impacto institucional;

Risco identificado, associado a falhas de controle, fragilidades procedimentais ou sensibilidade do tema;

Histórico de impropriedades ou reincidência de falhas da unidade demandante;

Contratações sensíveis ou recorrentes, especialmente aquelas que demandam maior atenção do controle interno, tais como:

Contratações diretas;

Obras e serviços de engenharia;

Terceirizações de serviços;

Aquisições continuadas;

Parcerias, convênios e repasses a entidades.

Ressalta-se que a adoção da técnica de amostragem não exclui a responsabilidade das Unidades Gestoras, tampouco afasta a possibilidade de análise integral de processos específicos, sempre que identificado risco elevado, por determinação de autoridade competente ou por solicitação dos órgãos de controle externo, em especial o Tribunal de Contas do Estado de Rondônia – TCE-RO.

7.3 Distribuição Temporal das Atividades

A execução das atividades previstas no PAACI 2026 observará a seguinte distribuição temporal, de forma a garantir regularidade, acompanhamento contínuo e avaliação periódica dos controles:

Mensalmente:

Análise preventiva dos documentos iniciais dos processos administrativos, especialmente Documento de Oficialização da Demanda (DOD), Estudo Técnico Preliminar (ETP) e Termo de Referência (TR);

Acompanhamento de processos administrativos selecionados por amostragem;

Emissão de orientações, notas técnicas e recomendações aos setores demandantes.

Trimestralmente:

Avaliação consolidada dos processos analisados no período;

Monitoramento do cumprimento das recomendações expedidas pelo Controle Interno:

Identificação de fragilidades recorrentes e proposição de melhorias nos procedimentos administrativos.

De forma contínua:

Apoio técnico e orientativo às Unidades Gestoras;

Acompanhamento das determinações e recomendações do TCE-RO e demais órgãos de controle;

Revisão e ajustes no planejamento do PAACI, sempre que identificados riscos emergentes ou alterações relevantes no contexto administrativo.

8. INDICADORES DE DESEMPENHO E MONITORAMENTO

Os indicadores de desempenho têm por finalidade mensurar, monitorar e avaliar a efetividade das ações previstas no Plano Anual de Atividades de Controle Interno – PAACI 2026, permitindo o acompanhamento sistemático dos resultados alcançados e subsidiando a tomada de decisões gerenciais.

Os indicadores foram definidos de forma objetiva, mensurável e compatível com a capacidade operacional da Controladoria-Geral do Município, estando vinculados aos eixos de atuação, às atividades executadas e aos riscos identificados na gestão pública municipal.

8.1 Indicadores por eixo de controle

Eixo	Atividade Monitorada	Indicador	Meta
Governança e SCI	Normatização e orientações emitidas	Percentual de procedimentos orientados/formalizados	70%
Planejamento e Orçamento	Análises da execução orçamentária	Percentual de análises realizadas no período	75%
Licitações e Contratos	Processos licitatórios analisados	Percentual de processos analisados preventivamente	75%
Gestão de Pessoas e Diárias	Análise de diárias	Percentual de processos de diárias analisados	80%
Receita e ATM	Acompanhamento do Plano ATM	Percentual de ações monitoradas do Plano ATM	90%
Cadastro Municipal	Regularização cadastral	Quantidade de ações acompanhadas	Conforme cronograma
Patrimônio e Almoxarifado	Inventários e controles	Percentual de controles acompanhados	80%
Transparência e Ouvidoria	Atualização do Portal da Transparência	Percentual de conformidade	90%
TI e Segurança da Informação	Backup e segurança	Existência e funcionamento das rotinas	85%
Recomendações	Cumprimento de determinações	Percentual de recomendações atendidas	90%

8.2 Matriz de Planejamento das Ações de Controle

Ação de Controle	Descrição da Atividade	Periodicidade	Abrangência/Critério	Responsável
Análise preventiva de DOD, ETP e TR	Análise técnica dos documentos iniciais dos processos administrativos, com foco no planejamento da contratação e prevenção de falhas	Continua	Processos selecionados por risco, relevância e materialidade	Controladoria Geral
Análise de processos administrativos	Verificação da regularidade e conformidade dos processos administrativos	Mensal	Análise por amostragem, priorizando processos de maior risco	Controladoria Geral
Auditorias e fiscalizações internas	Realização de auditorias e verificações específicas conforme planejamento	Trimestral	Áreas e processos priorizados no PAACI	Controladoria Geral
Acompanhamento das contratações públicas	Análise de procedimentos licitatórios, contratos, fiscalizações e recebimentos	Contínua / Trimestral	Contratações relevantes e recorrentes	Controladoria Geral
Acompanhamento das diárias	Verificação da concessão, pagamento e prestação de contas de diárias	Mensal	Processos de diárias selecionados por amostragem	Controladoria Geral
Monitoramento do desempenho da receita municipal	Análise da evolução da arrecadação e aderência às previsões orçamentárias	Trimestral	Receitas próprias e transferidas	Controladoria Geral
Monitoramento de recomendações	Acompanhamento do cumprimento das recomendações expedidas	Trimestral	Recomendações internas e do TCE-RO	Controladoria Geral
Orientação às Unidades Gestoras	Emissão de orientações técnicas e esclarecimentos	Contínua	Conforme demandas e achados	Controladoria Geral

Apoio ao controle externo	Atendimento às demandas e determinações dos órgãos de controle	Conforme demanda	Processos e áreas demandadas	Controladoria Geral
Avaliação e revisão do PAACI	Avaliação dos resultados e ajustes no planejamento	Anual	PAACI 2026	Controladoria Geral

A análise dos processos administrativos será realizada prioritariamente por amostragem, considerando materialidade, relevância e risco.
Os documentos iniciais (DOD, ETP e TR) serão analisados de forma contínua e preventiva, antes da autorização da despesa.
As ações trimestrais concentram avaliações consolidadas, auditorias específicas e monitoramento de resultados.
O cronograma poderá ser ajustado ao longo do exercício, conforme surgimento de riscos, demandas da gestão ou determinações dos órgãos de controle.

8.3 Utilização dos Indicadores

Os indicadores servirão como instrumentos de avaliação contínua, permitindo:
Verificar o grau de execução das ações previstas no PAACI;
Identificar fragilidades, gargalos e riscos recorrentes;
Priorizar ações corretivas e preventivas;
Subsidiar relatórios periódicos do Controle Interno;
Apoiar o monitoramento das recomendações do TCE-RO.
Sempre que necessário, os indicadores poderão ser revistos ou ajustados, mediante justificativa técnica, em razão de alterações no contexto administrativo, surgimento de novos riscos ou orientações dos órgãos de controle.
Os resultados apurados servirão de base para a avaliação anual do PAACI, sem prejuízo de ajustes ao longo do exercício, conforme riscos emergentes ou determinações superiores.

9. RESULTADOS ESPERADOS

A execução do Plano Anual de Atividades de Controle Interno – PAACI 2026 tem como resultados esperados o fortalecimento do Sistema de Controle Interno, a melhoria contínua da gestão pública municipal e o aprimoramento dos mecanismos de governança, controle e transparência.
De forma específica, espera-se:
Redução de falhas formais e materiais nos processos administrativos;
Maior conformidade legal, técnica e procedimental dos atos administrativos;
Fortalecimento do planejamento das contratações e da execução orçamentária;
Mitigação de riscos, retrabalhos e nulidades processuais;
Aprimoramento da arrecadação própria e da Administração Tributária;
Melhoria da gestão patrimonial, de estoques e de bens públicos;
Ampliação da transparência, do controle social e da confiança do cidadão;
Consolidação de uma atuação preventiva, orientativa e integrada do Controle Interno.
Esses resultados contribuirão para uma Administração Pública mais eficiente, responsável e alinhada às boas práticas de governança, promovendo melhor utilização dos recursos públicos e maior segurança institucional.

10. MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO

O monitoramento da execução do PAACI 2026 será realizado de forma contínua e sistemática pela Controladoria-Geral do Município, por meio do acompanhamento das atividades planejadas, da análise dos indicadores de desempenho e da verificação do cumprimento das recomendações expedidas.
A avaliação das ações considerará, entre outros aspectos:
O grau de execução das atividades previstas no cronograma;
Os resultados alcançados em relação às metas estabelecidas;
A efetividade das recomendações e orientações emitidas;
A identificação de riscos emergentes e fragilidades recorrentes.
Sempre que necessário, o PAACI poderá ser revisto e ajustado, mediante justificativa técnica, em razão de demandas supervenientes, alterações normativas ou orientações dos órgãos de controle interno e externo, especialmente do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia – TCE-RO.
Os resultados do monitoramento subsidiarão a elaboração de relatórios técnicos periódicos, bem como o Relatório Anual de Atividades do Controle Interno, assegurando transparência, rastreabilidade e melhoria contínua da gestão.

Theobroma, Rondônia, 16 de dezembro de 2025

JOSÉ CARLOS DA SILVA ELIAS
Controlador Geral

Publicado por:
Hugo Bernardes de Lima
Código Identificador:7A4B640B

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE URUPÁ

GABINETE DO PREFEITO
ADESÃO A ATA 4/ 2025

Adesão a Ata 4/ 2025
INFORMAÇÕES SOBRE O PROCESSO
Processo n.1490 2025/Gabinete do Prefeito **Data de Emissão:**17/12/2025 ***Objeto:***Contratação, por meio de adesão à Ata de Registro de Preços n. 020/2024, de serviços de sonorização, locação de painel de LED, locução, segurança privada, bombeiro civil e fornecimento de tendas, como estruturas temporárias destinadas ao atendimento da Administração Municipal durante a realização do Evento de Réveillon 2025/2026 - Show da Virada, no Município de Urupá/RO.
DADOS DO FORNECEDOR
Fornecedor: V. BORSATO **CNPJ:** 10.583.792/0001-28 **Endereço**: R INDEPENDENCIA **Bairro:** CENTRO

Cidade: ESPIGAO D'OESTE
Telefone: (69) 8418-1790/ (69) 9948-4846

DOTAÇÕES

IDENTIFICAÇÃO E CONDIÇÕES DO FORNECIMENTO

Lote	Ordem	Item	Especificacão	Unid. Medida	Quantidade	Valor	Valor Total
1	1	17820	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA LOCAÇÃO DE 01 PAINEL DE LED COM INSTALAÇÃO, EXECUÇÃO, EXIBIÇÃO DE IMAGENS E VÍDEOS INSTITUCIONAIS, SENDO NO MÍNIMO: FORNECIMENTO, INSTALAÇÃO EM AR LIVRE E OPERAÇÃO DE 01 (UM) PAINEL DE LED, EM ALTA DEFINIÇÃO COM RESOLUÇÃO NO MÍNIMO DE P10 0,64X0, 64CM CADA PLACA, RESOLUÇÃO ALTA DEFINIÇÃO REAL DE NO MÍNIMO 10MM SMD, PROCESSADOR DE VÍDEO COM ENTRADAS: VGA, HDMI, DVI, RCA, VÍDEO COMPOSTO, PLACA CONTROLADORA COM DUAS SAÍDAS, CABOS DE AC, RJ 45, HDMI, IMAC, MEN POWER, NO TAMANHO DE NO MÍNIMO 4 X 3 METROS FIXADO EM UMA ESTRUTURA DE TRAVE DE BOX TRUSS P30 DE ALUMÍNIO COM TAMANHO COMPATÍVEL AO PAINEL DE LED, COM ART DE MONTAGEM E 01TÉCNICO PARA OPERAR O SISTEMA.	Serviço	1	3.500,00	3.500,00
1	2	25716	Contratação de empresa especializada para Prest. de Serviços/Profissional Brigadista Civil, para evento com DURAÇÃO DE 1 DIA, os profissionais deverão ter formação e especialização em prevenção e combate a incêndio, salvamento e primeiros socorros, prestar os serviços no município de Urupá/RO, período noturno, comparecer até no máximo 01:00 hora antes do início do evento no local, devidamente uniformizados, munidos de ferramentas e equipamentos de proteção individual necessário, bem como equipamentos de comunicação.	Serviço	6	450,00	2.700,00
1	3	25714	Contratação de empresa especializada para Prest. de Serviços/Profissional de Segurança Desarmada, para evento com DURAÇÃO DE 1 DIA	Serviço	6	450,00	2.700,00

			deverão ser qualificados e com certificado de curso de especialização, prestar os serviços no município de Urupá/RO, período noturno, deverá comparecer até no máximo 01:00 hora antes do início do evento n local do evento, devidamente uniformizados, munidos de ferramentas e equipamentos de proteção individual necessário, bem como equipamentos de comunicação.				
1	4	12280	CONTRATACAO DE UM APRESENTADOR/LOCUTOR: PARA A REALIZACAO DO REVEILLON 2015/2016, DIA 31 DE DEZEMBRO DE 2015, FAZENDO A VIRADA DE ANO PARA O DIA 01 DE JANEIRO DE 2016.	Serviço	1	2.433,33	2.433,33
1	5	25705	Locação de sonorização de médio porte, para evento com DURAÇÃO DE 1 DIA, com equipamentos de palco: 08 Caixas som line array, 04 Caixas subgraves, 06 Amplificadores com equalizador, compressor e gate, 02 Caixas de som de retorno de palco, 12 Microfones sem fio, de frequência dinâmica, 50Hz - 16 kHz, baterias inclusas, 01 Mesa de som digital 32 canais. Deverá fornecer no mínimo 1 técnico de som.	Serviço	1	22.333,33	22.333,33
1	6	21650	LOCAÇÃO TENDAS 5X5 COM FECHAMENTO LATERAL E ILUMINAÇÃO	Serviço	5	750,00	3.750,00

Total R$ 37.416,66

EMBASAMENTO LEGAL

CONDIÇÕES GERAIS
DA ENTREGA : A Nota fiscal deverá ser entregue juntamente com as Certidões do FGTS e INNS, a qual deverá estar devidamente atestada pela Gerência competente e encaminhada(s) através do Protocolo Geral desta Prefeitura Municipal juntamente com a cópia do empenho e autorização de compra ou serviço.
As notas fiscais de serviços deverão ser encaminhadas pelo Protocolo Geral desta Prefeitura até o dia 25 (vinte e cinco) do mês de sua emissão.
PRAZO DE ENTREGA: PARCELADAMENTE
CONDIÇÕES DE PAGAMENTO: Os pagamentos serão impreterivelmente efetuados através de depósito bancário em conta corrente.
DESPESAS ACESSÓRIAS : O preço é considerado completo e abrange todos os tributos (impostos, taxas, emolumentos, contribuições fiscais e parafiscais), fornecimento de mão-de-obra especializada, leis sociais, administração, lucros, equipamentos e ferramental, transporte de material e de pessoal e qualquer despesa, acessória e/ou necessária.
MULTA: Conforme Lei 14.133/2021 art. 75
GARANTIA: Conforme Edital.
ASSISTÊNCIA TÉCNICA: Conforme Edital.
CONSTAR NA NOTA FISCAL: Banco, N° da Conta, Agência e n° da Agência. Tabela teste de fornecedores:
Tabela iteste de itens.

FABIO DUTRA DA SILVA

Chefe de Gabinte

Publicado por:
Mirielle Gonzalves Pinto
Código Identificador:CA0BC6C5

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO ANARI

SECRETARIA MUNICIPAL DE GABINETE - GABINETE
TERMO DE RATIFICAÇAO DISPENSA 29-2025

T E R M O D E R A T I F I C A Ç Ã O D E D I S P E N S A 29 / 2025

DATA: 16/12/2025 **PROTOCOLO:** 733 / 2025

CONTRATANTE

PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO ANARI

CONTRATADO(A)

Fornecedor: JOAO OLIMPIO LIMA 9064100225
CNPJ: 12.067.009/0001-07 **Insc. Estadual:**
Endereço: SAO PAULO, 2901
Bairro: CENTRO **Cidade:** Machadinho do Oeste - RO
Telefone:
CEP: 76.868-000

OBJETO

SERVIÇOS DE RECARDA DE EXTINTORES.

JUSTIFICATIVA

O PREFEITO MUNICIPAL, no uso de suas atribuições legais e regimentais, RATIFICA, por este termo, em atendimento ao Art.75 da Lei Federal 14.133. A DISPENSA para contratar a empresa citada de acordo com os pareceres da Comissão Permanente de Licitações, da Assessoria Jurídica desta Administração e demais documentos que instruem o processo administrativo em epígrafe.

DESPESA

Programática	Fonte	Descrição
02006123610016203633903900000	15500	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
02006123610016203633903900000	15500	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

ITEM(S)

Lot	Orde	Item	Descrição	Unidade	Qtde.	V. Unitário	V. Total
1	1	7637	Recargas de Extintores PQS 04 Kg ABC.	SERV	4.00	180.0000	720.00
1	2	7638	Recargas de Extintores AP 10 Lts.	SERV	17.00	100.0000	1,700.00
1	3	7639	Recargas de Extintores PQS 6kg BC.	SERV	26.00	100.0000	2,600.00
					Total:		**5,020.00**

EMBASAMENTO LEGAL

Artigo 75, da Lei Federal nº 14.133 de 21 de abril de 2021, conforme parecer jurídico.

CLEONE LIMA RIBEIRO

Prefeito

Publicado por:
Gleicia de Oliveira Souza
Código Identificador:193218E1

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
PORTARIA Nº 113/2025-SEMED/BTI.

Estabelece o Calendário Escolar Oficial do Ano Letivo de 2026, para as Escolas pertencentes ao Sistema Municipal de Ensino de Buritis/RO, e dá outras providências.

A Secretária Municipal de Educação, ***Delian de Sousa Ferreira***, no uso de suas atribuições legais e,

CONSIDERANDO a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional-LDB, Lei nº 9.394/96, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional, e os direitos e deveres dos professores e o modo como a educação deve ser organizada;
CONSIDERANDO a Resolução CNE/CP nº 2, de 22 de dezembro de 2017, instituiu e orientou a implantação da Base Nacional Comum Curricular-BNCC, que define os direitos e objetivos de aprendizagem essenciais para a Educação Básica no Brasil, e devem ser respeitados obrigatoriamente em todo o país;
CONSIDERANDO a Lei Ordinária do Município de Buritis-RO, n° 1356 de 28 de maio de 2019, que dispõe sobre o local e horário para o professor realizar o plano de aula;
CONSIDERANDO a Portaria nº 28/2025-SEMED/BTI, que dispõe sobre o instrumental de planejamento de aula, para as Escolas pertencentes ao Sistema Municipal de Ensino de Buritis/RO;
CONSIDERANDO a Portaria nº 11105 de 13 de novembro de 2025, que Estabelece o Calendário Oficial do ano letivo de 2026, para as Escolas da Rede Pública Estadual de Educação, e dá outras providências.

RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer o Calendário Escolar Oficial do Ano Letivo de 2026, para as Escolas pertencentes ao Sistema Municipal de Ensino de Buritis/RO, e dá outras providências.

Art. 2º O Calendário Escolar Oficial de cada escola, deve ser elaborado, respeitando as normas legais vigentes e as peculiaridades locais, discutido e aprovado pela comunidade escolar e amplamente divulgado.

Art. 3º O Calendário Escolar Oficial de 2026, contempla os dias letivos para a educação básica e suas modalidades nas etapas da Educação Infantil e do Ensino Fundamental.
200 (duzentos) dias letivos para educação básica e suas modalidades com carga horária, de acordo com as matrizes curriculares específicas vigentes.
§ 1º São considerados dias letivos, aqueles estabelecidos na Proposta Pedagógica e Calendário Escolar Oficial para o desenvolvimento de atividades com a presença de estudantes e efetiva orientação do (a) professor (a), com o controle da frequência.

§ 2º A carga horária a ser desenvolvida pela escola é a especificada na matriz curricular adotada, referente às modalidades de ensino, projeto e programa ofertado.

§ 3º É dever do (a) professor (a) manter todas as informações no Sistema do Diário Eletrônico atualizadas, registrando diariamente todas as informações pertinentes a trajetória escolar do estudante conforme orientações do Departamento de Escrituração Escolar, e da Supervisão Escolar de cada unidade de ensino.

§ 4° As escolas que atendem as comunidades do campo poderão elaborar calendários diferenciados, observando o disposto nesta Portaria e as peculiaridades da comunidade, conforme consta no Art. 23 § 2°, da Lei de n° 9394/96, Lei de Diretrizes e Bases da Educação.

§ 5º É vedada a dispensa de estudantes nos dias letivos previstos em calendário, salvo se por expressa solicitação judicial ou da mantenedora.

§ 6º O encerramento do ano letivo fica condicionado ao cumprimento integral dos dias letivos constantes no Calendário Escolar Oficial, aprovado pela Secretaria Municipal de Educação - SEMED, e da carga horária estabelecida nas matrizes curriculares vigentes.

§ 7º Compete aos gestores escolares acompanharem a execução do Calendário Escolar Oficial, dos dias letivos, das matrizes curriculares e das horas letivas com a consolidação dos resultados finais até o encerramento do ano letivo e apresentar o Relatório Conclusivo das ações executadas à SEMED.

§ 8º A Recuperação da Aprendizagem dos estudantes, só iniciará, após a aprovação do Projeto de Recuperação para os alunos com menor rendimento pela SEMED, elaborado em conformidade com a Resolução nº 10/CME/BTI/2020.

§ 9º A Gestão Escolar juntamente com sua equipe Técnica Pedagógica, deverá assegurar, tempo e espaço de reposição dos conteúdos curriculares, ao longo do ano letivo, aos alunos com frequência insuficiente, evitando sempre que possível à retenção por falta.

Art. 4º A interrupção das atividades letivas programadas, independentemente do motivo, implica na imediata reposição dos dias letivos e carga horária, a fim de cumprir o mínimo estabelecido em lei.

Parágrafo único - A escola que tiver as atividades letivas interrompidas deverá encaminhar proposta de calendário de reposição das aulas à SEMED, para análise, aprovação e acompanhamento.

Art. 5º Ficam estabelecidas as seguintes Datas no Calendário Escolar Oficial de 2026:
I-férias regulamentares: 05/01/2026 a 03/02/2026;
II-período de matrícula presencial: 06/01/2026 a 20/01/2026;
III-chamada pública escolar on-line, para a creche Educação em Tempo Integral durante o ano letivo;
IV-chamada pública escolar on-line, da Educação Infantil (Pré-I e Pré-II) e Ensino Fundamental do (1º ao 5º) ano: dezembro de 2026 a janeiro de 2027, conforme especificado em Edital;
V-chamada pública da EJA (1ª à 4ª) série: dezembro de 2026 a janeiro de 2027, Secretaria Escolar da EMEIEF. Paulo Freire;
VI-matrícula presencial: janeiro de 2026, conforme especificado em Edital;
VII-apresentação do Servidor na Escola: 04/02/2026;
VIII-início do ano letivo: 05/02/2026;
IX-período para avaliação do avanço e reclassificação: 05/02/2025 à 21/03/2026;
X-dia "D" da Busca Ativa Escolar: 09/04/2026;
XI-férias regulamentares (recesso escolar de professores): 15/07/2026 à 29/07/2026;
XII-semana de Prevenção à Adultização e Erotização Infantil – Lei Municipal n° 2.262 de 24 de novembro de 2025: 05 a 12/10/2026;
XIII-aplicação das avaliações (SAERO) no período de: 16 a 30/11/2026;
XIV-término do ano letivos: 15/12/2026;
XV-período reservado a Exame Final: 16, 17, 18/12/2026;
XVI-encerramento das atividades escolares: 30/12/2026;
XVII-período de rematrícula para o ano de 2027: dezembro de 2026 à janeiro de 2027;
XVIII-chamada escolar pública on-line para o ano de 2027: dezembro de 2026 à janeiro de 2027;
XIX-período de matrícula presencial para o ano de 2027: dezembro de 2026 à janeiro de 2027.

Art. 6º São feriados Nacional, Estadual, Municipal, ponto facultativo e datas comemorativas:
I-Confraternização Universal: 01/01/2026;
II-Instalação do estado de Rondônia: 04/01/2026;
III-Carnaval: 16, 17 e 18/02/2026;
IV-Paixão de Cristo: 03/04/2026;
V-Tiradentes: 21/04/2026;
VI-Dia Mundial do Trabalho: 01/05/2026;
VII-Corpus Christi: 04/06/2026;
VIII-Proclamação da Independência do Brasil: 07/09/2026;
IX-Nossa Senhora Aparecida (Padroeira do Brasil): 12/10/2026;
X-Dia do Professor: 15/10/2026;
XI-Dia do Servidor Público: 28/10/2026;
XII-Finados: 02/11/2026;
XIII-Proclamação da República: 15/11/2026;
XIV-Dia Nacional de Zumbi e da Consciência Negra: 20/11/2026; e
XV-Natal: 25/12/2026;
XVI-Aniversário do Município de Buritis: 27/12/2026.

Art. 7º Datas das campanhas de conscientização a serem realizadas no ano letivo de2026:
I-Ação interdisciplinar e de participação comunitária para conscientização, prevenção e combate ao Bullying, durante todo o ano letivo, em conformidade com a Lei Estadual nº 2.621 de 04/11/2011.

II-Mês de Março:
a) Campanha Estadual "Maria da Penha", conforme Lei Estadual nº 4.536, de 22/07/2019;
b) "Semana Escolar de Combate à Violência Contra a Mulher", em conformidade com §9º do Art. 26 da Lei Federal nº 9.394/1996, alterada pela Lei Federal nº 14.164/2021;
c) 18 de março, Dia de Conscientização de Combate às Drogas na Escola, em conformidade com a Lei Estadual nº 2.148, de 03/09/2009, regulamentada pelo Decreto Estadual nº 17.361, de 05/12/2012.
III. **Mês de Abril:**

a) Mês da Proteção dos Direitos da Pessoa com Transtorno do Espectro Autista, em conformidade com a Lei Federal nº 12.764, de 27/12/2012.
IV. **Mês de Maio:**
a) "Maio Amarelo" com ações preventivas de redução de acidentes de trânsito, em conformidade com a Lei Estadual nº 3.808, de 18/05/2016;
b) 18 de maio, "Dia Nacional de Combate ao Abuso e a Exploração Sexual de Crianças e Adolescentes", em conformidade com a Lei Federal nº 9.970, de 17/05/2000.
V. Mês de Junho:
a) 5 de junho, Dia Mundial do Meio Ambiente, instituído pela ONU em 1972;
b) 23 de junho, Dia Nacional do Esporte, em conformidade com a Lei Federal nº 14.597, de 14 de junho de 2023.
VI. **Mês de Agosto:**
a) "Agosto Lilás" destinado à conscientização para o fim da violência contra a mulher, em conformidade com a Lei Federal nº 14.448, de 09/09/2022;
b) Semana Estadual de Educação, Conscientização e Orientação sobre a Síndrome de Berardinelli, à ser realizada na 3ª semana de agosto, em conformidade a Lei Estadual nº 5.384, de 11/04/2022.
VII. Mês de Setembro:
a) "Setembro Amarelo" dedicado à prevenção do Suicídio.
VIII. Mês de Outubro:
"Outubro Rosa" Campanha com atividades para conscientização e prevenção do Câncer de Mama, em conformidade com a Lei Federal nº 13.733, de 16/11/2018.
IX. Mês de Novembro:
a) "Novembro Azul" Campanha Mundial dedicado à conscientização e prevenção do Câncer de Próstata;
b) 20 de novembro, "Dia Nacional de Zumbi e da Consciência Negra", em conformidade com a Lei Federal nº 12.519, de 10/11/2011 e Lei Federal nº 14.759, de 21/12/2023.
X. Mês de Dezembro:
"Dezembro Vermelho" Campanha Nacional de prevenção ao HIV/AIDS e outras infecções sexualmente transmissíveis, em conformidade com a Lei Federal nº 13.504, de 07/11/2017.

Parágrafo único - Todas as atividades referentes às campanhas de conscientização deverão ser incorporadas aos currículos e às propostas pedagógicas, de forma transversal e integradora, como temas contemporâneos que afetam a vida humana em escala local, regional e global. As atividades além de serem desenvolvidas, deverão ser registradas, documentadas e arquivadas na escola.

Art. 8º A escola deverá estabelecer no seu calendário:
I-planejamento e formação pedagógica;
II-início e término do ano letivo;
III-início e término de cada bimestre;
IV-feriados;
V-férias regulamentares;
VI-formação continuada semanal dos professores e as Formações do PROALFA;
VII-datas das reuniões ordinárias do Conselho de Classe, em conformidade com a Resolução nº 10/CME/BTI/2020;
VIII-datas das reuniões ordinárias do Conselho de Professores, em conformidade com a Resolução nº 10/CME/BTI/2020;
IX-datas das reuniões do Conselho Escolar,em conformidade a Lei vigente;
X-dia "D" da Busca Ativa Escolar -09 de abril de 2026;
XI-período de Avaliação Diagnóstica;
XII-período de Avaliação Bimestral;
XIII-período de Exame Final.

§1º O Conselho Escolar deverá se reunir na primeira terça-feira de cada mês, sem prejuízo da carga horária do dia letivo.

Art. 9º É dever do (a) Gestor (a) Escolar, zelar pelo cumprimento das datas-bases do Calendário Escolar Oficial 2026. O não cumprimento poderá acarretar responsabilização administrativa.

Parágrafo único – O (a) Gestor (a) Escolar deverá encaminhar o Calendário Escolar Oficial à SEMED, juntamente com as Atas de aprovação pela comunidade escolar até o final da 1ª (primeira) semana de Março de 2026.

Art. 10. Compete a SEMED, enviar às escolas esta Portaria e seus anexos (I, II e III), bem como realizar as seguintes atividades:
I-orientar as escolas na elaboração do Calendário Escolar Oficial, bem como o preenchimento do instrumental de registro das aulas, contemplando suas peculiaridades;
II-analisar e aprovar o Calendário Escolar Oficial de cada escola;
III-analisar e aprovar o instrumental de registro das aulas.

Parágrafo único - É de responsabilidade da SEMED, a unificação do Calendário Escolar Oficial municipal, a fim de assegurar o direito dos estudantes quanto à utilização do transporte escolar compartilhado.

Art. 11. Os casos omissos e as dúvidas suscitadas na aplicação desta Portaria serão resolvidos pela SEMED.

Art. 12. Esta Portaria e anexos entram em vigor na data de sua publicação, revogando a Portaria n°39/2024-SEMECE/BTI, cessando seus efeitos a para o ano de 2026.

Buritis - RO, 18 de Dezembro de 2025.

DELIAN DE SOUSA FERREIRA
Secretária Municipal de Educação
Dec. 16.032/GAB/PMB/2025

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO-SEMED

ANEXO I
ROTEIRO PARA ELABORAÇÃO DO CALENDÁRIO OFICIAL ESCOLAR

Atividades Escolares de 2026, conforme a Proposta Pedagógica									
Ord.	**Planejamento**	**Início do Ano Letivo**	**Término do Ano Letivo**	**Formação Continuada**	**Conselho de Professores**	**Inicio e fim dos Projetos**	**Férias Regulamentares**	**Exame**	**Total de Dias Letivos**
01									
02									
03									
04									
05									
06									
07									
08									
09									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									
25									
26									
27									
28									
29									
30									
31									
32									
33									
34									
35									
36									
37									

Buritis-RO,_____/____/_____

Gestor (a) Escolar:_____

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO-SEMED

ANEXO II

INSTRUMENTAL PARA REGISTRO DAS AULAS SEMANAIS

FEVEREIRO						
Semanas	**Total de Aulas**	**Segunda-Feira**	**Terça-Feira**	**Quarta-Feira**	**Quinta-Feira**	**Sexta-Feira**
1ª semana	1ª aula					
	2ª aula					
	3ª aula					
	4ª aula					
2ª semana	1ª aula					
	2ª aula					
	3ª aula					
	4ª aula					
3ª semana	1ª aula					
	2ª aula					
	3ª aula					
	4ª aula					
4ª semana	1ª aula					
	2ª aula					
	3ª aula					
	4ª aula					

Observações:

- A unidade escolar deverá realizar o planejamento no instrumental das aulas de todos os meses.
- A Educação em Tempo Integral deverá seguir os instrumentais próprios referentes ao Programa.
- A Educação de Jovens e Adultos-EJA, cumprirá as legislações vigentes referentes à Modalidade de Ensino.
-A Educação Infantil, cumprirá a legislação determinada para a referida Etapa de Ensino ofertada.

Buritis-RO,_____/____/_____

Gestor (a) Escolar:_____

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO-SEMED

ANEXO III - CALENDÁRIO ESCOLAR OFICIAL DO ANO DE 2026

Mês/ Dias letivos	**Inicio do Ano Letivo: 05/02/2026 Encerramento: 30/12/2026**																													**Total**
	01	**02**	**03**	**04**	**05**	**06**	**07**	**08**	**09**	**10**	**11**	**12**	**13**	**14**	**15**	**16**	**17**	**18**	**19**	**20**	**21**	**22**	**23**	**24**	**25**	**26**	**27**	**28**	**29**	**30**	**31**	
Janeiro	FN	PF	**S**	**D**	FR	FR	FR	FR	FR	**S**	**D**	FR	FR	FR	FR	FR	**S**	**D**	FR	FR	FR	FR	FR	**S**	**D**	FR	FR	FR	FR	FR	**S**	**0**
Fevereiro	**D**	FR	FR	AP	I L1	L	**S**	**D**	L	L	L	L	L	**S**	**D**	PF	FN	PF	L	L	**S**	**D**	L	L	L	L	L	**S**				**14**

Março	**D**	L	L	L	L	L	**S**	**D**	L	L	L	L	L	**S**	**D**	L	L	L	L	L	**S**	**D**	L	L	L	L	L	**S**	**D**	L	L	**22**
Abril	L	L	FN	**S**	**D**	L	L	L	L	L	**S**	**D**	L	L	L	L	L	**S**	**D**	L	FN	L	L	L #	**S**	**D**	**L2**	L	L	L		**20**
Maio	FN	**S**	**D**	L	L	L	L	L	**S**	**D**	L	L	L	L	L	**S**	**D**	L	L	L	L	L	**S**	**D**	L	L	L	L	L	**S**	**D**	**20**
Junho	L	L	L	FN	L	**S**	**D**	L	L	L	L	L	**S**	**D**	L	L	L	L	L	**S**	**D**	L	L	L	L	L	**S**	**D**	L	L		**21**
Julho	L	L	L	**S**	**D**	L	L #	L3	L	L	**S**	**D**	L	L	FR	FR	FR	FR	FR	FR	FR	FR	FR	FR	FR	FR	FR	FR	FRFM	L	L	**12**
Agosto	**S**	**D**	L	L	L	L	L	**S**	**D**	L	L	L	L	L	**S**	**D**	L	L	L	L	L	**S**	**D**	L	L	L	L	L	**S**	**D**	L	**21**
Setembro	L	L	L	L	**S**	**D**	FN	L	L	L	L	**S**	**D**	L	L	L	L	L	**S**	**D**	L	L	L	L	L	**S**	**D**	L	L	L		**21**
Outubro	L #	L4º	**S**	**D**	L	L	L	L	L	**S**	**D**	FN	L	L	DP	L	**S**	**D**	L	L	L	L	L	**S**	**D**	L	L	PF	L	L	**S**	**19**
Novembro	**D**	FN	L	L	L	L	**S**	**D**	L	L	L	L	L	**S**	**D**	L	L	L	L	**FN**	**S**	**D**	L	L	L	L	L	**S**	**D**	L		**19**
Dezembro	L	L	L	L	**S**	**D**	L	L	L	L	L	**S**	**D**	L	L #	EX	EX	EX	**S**	**D**	CP	RP	AD	AD	**FN**	**S**	**D**	**AD**	**AD**	**AD**	**E**	**11**
Observação: O período destinado a **EXAME FINAL**, não será incluso nos 200 dias letivos (LDB Art. 24, Inciso I). **TOTAL DE DIAS LETIVOS**																															**200**

LEGENDA:

FN – Feriado Nacional
FE – Feriado Estadual
PF – Ponto Facultativo
FM – Feriado Municipal
FR – Férias Regulamentares
DP – Dia do Professor-Lei Est. nº 24/06/1986.
AP – Apresentação do(a) Servidor (a) na unidade Escolar e Planejamento.
I – Início do Ano Letivo
S/D – Sábado e Domingo
L – Dia Letivo
§ Realinhamento da Proposta Pedagógica – 1° Bimestre
L1 , L2, L3 ,L4 –Inicio do Bimestre
– Término dos Bimestres**.**
L – Dias Letivos
EX-Exame
CC-Conselho de Classe
RP-Reuniões de Pais

CP-Conselho de Professores
AD- Atividades Administrativas
RA-Reunião Administrativa
01/01/2026 - Confraternização Universal
04/01/2026 - Instalação do Estado de Rondônia
16, 17 e 18/02/2026 - Carnaval (Ponto Facultativo)
03/04/2026 - Sexta Feira Santa /Paixão de Cristo
21/04/2026 - Tiradentes
01/05/2026 - Dia Mundial do Trabalho
04/06/2026 - Corpus Christi
29/07/2026 – Santa Marta Padroeira da Cidade
07/09/2026 - Proclamação da Independência do Brasil
12/10/2026 - Nossa Senhora Aparecida (Padroeira do Brasil)

05 a 12/10/2026 – Lei Municipal n° 2.262 de 24 de novembro de 2025
15/10/2026 - Dia do Professor
28/10/2026 - Dia do Servidor Público
02/11/2026 - Finados
15/11/2026 - Proclamação da República
20/11/2026 - Dia Nacional de Zumbi e da Consciência Negra
25/12/2026 - Natal
27/12/2026 - Aniversário do Município de Buritis
DATAS ESTABELECIDAS, Art. 5º
I-Férias regulamentares dos Servidores**: 05/01/2026 a 03/02/2026;**
II-Período de matrícula presencial**: 06/01/2026 a 20/01/2026;**
III-Chamada pública escolar on-line, para a creche Educação em Tempo Integral durante o ano letivo de 2026;
IV-Chamada pública escolar on-line, da Educação Infantil (Pré- e Pré-II) e Ensino Fundamental do (1º ao 5º) ano: dezembro de 2026 a janeiro de 2027, conforme especificado em Edital;

V-Chamada pública da EJA (1ª à 4ª) séries**:** dezembro de 2026 a janeiro de 2027, Secretaria Escolar da EMEIEF. Paulo Freire;
VI-Matrícula presencial: janeiro de 2026, conforme especificado em Edital**;**
VII-Início dos dias letivos**: 05/02/2026;**
VIII-Bimestres:
1° Bimestre**: 05/02 a 24/04/ 2026**
2° Bimestre**: 27/04 a 07/07/2026**
3° Bimestre**: 08/07 a 01/10/2026**
4° Bimestre**: 02/10 a 15/12/2026**
IX-Período para avaliação do avanço e reclassificação**: 09/02/2026 à 21/03/2026;**
X-Dia "D" da Busca Ativa Escolar: 09/04/2026;
XI-Férias regulamentares**:** (Recesso de professores) **15/07/2026 à 29/07/2026;**
XII-Aplicação das avaliações (SAERO) no período de: **16 a 30/11/2026;**
XIII-Término do ano letivo**: 15/12/2026;**
XI - Período reservado a Exame Final**: 16, 17 e 18/12/2026;**
XIV-Encerramento das atividades escolares**: 30/12/2026.**

Publicado por:
Teresinha Dos Santos
Código Identificador:CBFAE0DB

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CHUPINGUAIA

DEPARTAMENTO DE PESSOAL - RH
ROLL SERVIDORES PREFEITURA MUNICIPAL DE CHUPINGUAIA

ESTADO DE RONDÔNIA PREFEITURA MUNICIPAL DE CHUPINGUAIA			RELAÇÃO DE PESSOAL EXISTENTE EM 31/12			EXERCÍCIO DE 2025	
N° DE ORDEM	**MAT.**	**SERVIDOR**	**VINCULO**	**CARGO**	**DATA DE ADMISSÃO**	**DATA DE NASCIMENTO**	**SITUAÇÃO**
1	200989	AILTON RODRIGUES (200989)	ESTATUTARIO	COORDENADOR ADMINISTRATIVO	04/02/2003	08/09/1979	Ativo
2	1028	ANA CARLA ANDRADE AMARAL (1028)	COMISSÃO	ASSESSOR ESPECIAL II	18/08/2025	23/06/1995	Ativo
3	405726	ANTONIO FRANCISCO BERTOZZI (405726)	COMISSÃO	ASSESSOR EXECUTIVO C	02/01/2025	02/07/1961	Ativo
4	2083	BRUNO LEONARDO MOREIRA E VIEIRA PINTO (2083)	ESTATUTARIO	PROCURADOR GERAL - CEDIDO	10/02/2025	01/06/1982	Ativo
5	200435	CASSIO APARECIDO LOPES (200435)	ESTATUTARIO	COORD.ADM/ASSIST. TECNICO DE ANALISE E	28/01/2000	11/04/1964	Ativo
6	202936	CLAUDIA RODRIGUES MAGALHAES (202936)	ESTATUTARIO	AGENTE ADMINISTRATIVO	22/02/2012	26/08/1982	Ativo
7	405468	DANIELA CEROZINI MARIM (405468)	COMISSÃO	SECRETARIO EXECUTIVO DA PGM	02/02/2023	26/03/1998	Ativo
8	201004	DARIO SEGUNDO SARAIVA BARROS (201004)	ESTATUTARIO	CONTROLADOR GERAL	17/03/2003	23/12/1967	Ativo
9	405689	DIANA DOS SANTOS BIZI (405689)	COMISSÃO	CHEFE DE GABINETE	02/01/2025	12/03/1980	Ativo
10	405915	EDINELSON AZEVEDO DAS VIRGENS (405915)	COMISSÃO	ASSESSOR EXTRAORDINARIO MUNICIPAL	09/09/2025	17/09/1991	Ativo
11	405688	ELIEZER ROSA DO PARAISO (405688)	ELETIVO	VICE PREF./SECRETARIOS MUNICIPAL	01/01/2025	25/03/1989	Ativo
12	201326	GILZA DIAS DE FREITAS OLIVEIRA (201326)	ESTATUTARIO	COORDENADOR ADMINISTRATIVO	01/07/2004	01/06/1982	Ativo
13	405692	GREICE KELLI NOVAIS NUNES (405692)	COMISSÃO	CHEFE DE SECAO DE APOIO ADMINISTRATIVO	02/01/2025	30/11/1987	Ativo
14	2261	JAILSON BARBOSA FRANÇA (2261)	COMISSÃO	ASSESSOR EXECUTIVO A	08/10/2025	01/12/1996	Ativo
15	405824	JORGE ANTONIO RIBEIRO FILHO (405824)	COMISSÃO	ASSESSOR EXECUTIVO A	06/03/2025	16/09/1981	Ativo
16	2200	JOSILEI SILVA GOMES (2200)	COMISSÃO	ASSESSOR ESPECIAL I	15/08/2025	14/12/1978	Ativo
17	405485	KEMILY CAROLINE BARBOSA PEREIRA PAGUNG (405485)	COMISSÃO	CHEFE DE DEPARTAMENTO	10/04/2025	04/03/2005	Ativo

18	204246	MAGNO BARBOSA DA SILVA FERREIRA (204246)	ESTATUTARIO	AG.ADM/DIRETOR DE COMPRAS	30/01/2015	17/01/1986	Ativo
19	200953	MAGNO JESUS DOS SANTOS (200953)	ESTATUTARIO	COORDENADOR ADMINISTRATIVO	17/01/2003	17/04/1982	Cedido
20	405743	MARLUCE VIEIRA DO NASCIMENTO (405743)	COMISSÃO	ASSESSOR ESPECIAL I	02/01/2025	30/03/1974	Ativo
21	405723	MAYARA DA SILVA OTTONI (405723)	COMISSÃO	ASSESSOR ESPECIAL IV	02/01/2025	06/09/1992	Ativo
22	2265	NATALIA IZABEL FERREIRA LIMA (2265)	COMISSÃO	ASSESSOR ESPECIAL I	09/10/2025	19/02/2007	Ativo
23	201212	NORMA TECLANIA SARAIVA BARROS (201212)	ESTATUTARIO	AUDITOR	06/04/2004	28/02/1969	Ativo
24	202152	RAFAEL ENDRIGO DE FREITAS FERRI (202152)	ESTATUTARIO	SUB PROCURADOR	01/08/2007	12/04/1980	Ativo
25	2308	RAIZA APARECIDA ALVES (2308)	COMISSÃO	CHEFE DE DEPARTAMENTO	01/12/2025	20/08/2001	Ativo
26	204416	RAQUEL LISBOA LOUBACK (204416)	ESTATUTARIO	PROCURADOR/CHEFE DA PROCURADORIA	02/10/2015	08/03/1974	Ativo
27	202932	ROGERIO GIOTTO (202932)	ESTATUTARIO	VIGIA	08/02/2012	04/09/1992	Cedido
28	200936	ROSANGELA ALVES DE LIMA (200936)	ESTATUTARIO	AGENTE ADMINISTRATIVO	21/01/2003	14/02/1980	Ativo
29	405696	ROZENI CIRIA DA ROSA (405696)	COMISSÃO	ASSESSOR ESPECIAL I	02/01/2025	23/09/1984	Ativo
30	200924	SINDOVAL GONCALVES (200924)	COMISSÃO	ASSESSOR DE CONTRATAÇÃO	17/01/2003	19/04/1981	Ativo
31	404608	SOELI DA COSTA LEITE (404608)	COMISSÃO	SECRETARIO DA JUNTA MILITAR	03/01/2017	25/12/1981	Ativo
32	405685	WESLEY WANDERLEY DA COSTA GONÇALVES (405685)	ELETIVO	PREFEITO MUNICIPAL	01/01/2025	23/12/1994	Ativo
33	405856	WILMER GARCIA BORGES (405856)	COMISSÃO	Diretor de Divisão de Comunicação e Imprensa	14/04/2025	12/01/1967	Ativo
34	202077	ANDERSON BERNARDES DE SOUZA (202077)	ESTATUTARIO	FISCAL TRIBUTARIO	08/01/2007	27/09/1977	Ativo
35	405389	ANDREIA APARECIDA DE OLIVEIRA (405389)	COMISSÃO	ASSESSOR ESPECIAL II	02/05/2022	04/06/1992	Ativo
36	201035	CLAUDEMIR VITAL DE ARAUJO (201035)	ESTATUTARIO	FISCAL TRIBUTARIO	16/05/2003	09/08/1983	Ativo
37	201250	DINEIA MARQUES PEREIRA (201250)	ESTATUTARIO	FISCAL TRIBUTARIO	26/04/2004	01/01/1971	Ativo
38	204242	ELIAZAR NUNES DE BARROS (204242)	ESTATUTARIO	AGENTE ADMINISTRATIVO	26/01/2015	25/03/1987	Ativo
39	202863	ERICK RODRIGUES SILVA SOMAVILA (202863)	ESTATUTARIO	AGENTE ADMINISTRATIVO	08/12/2011	06/07/1984	Ativo
40	405764	IRLAINE RIBEIRO PONTES (405764)	COMISSÃO	ASSESSOR ESPECIAL II	06/01/2025	04/08/1992	Ativo
41	405682	JOSE CARLOS DUARTE FERREIRA (405682)	COMISSÃO	SECRETARIOS MUNICIPAL FAZENDA	02/01/2025	30/10/1965	Ativo
42	201935	LUCINEIDE APARECIDA JULIO (201935)	ESTATUTARIO	CONTADOR	11/04/2006	21/01/1978	Ativo
43	201247	MARIA ELIZANGELA VASCONCELOS DO NASCIMENTO	ESTATUTARIO	AG. ADM/CHEFE DE TESOURARIA	26/04/2004	06/04/1982	Ativo

44	201158	PAULO CAZUZA DE ANDRADE (201158)	ESTATUTARIO	FISCAL TRIBUTARIO	16/02/2004	14/11/1973	Ativo
45	200934	REGINA JULIO PEREIRA (200934)	ESTATUTARIO	AGENTE ADMINISTRATIVO	17/01/2003	25/02/1981	Ativo
46	201026	ROSIDETE RAMOS PESSOA DA SILVA (201026)	ESTATUTARIO	FISCAL TRIBUTARIO	15/05/2003	17/12/1979	Ativo
47	200959	ROSINEIDE MARIA DIEHL (200959)	ESTATUTARIO	COORDENADOR ADMINISTRATIVO	15/01/2003	21/02/1974	Ativo
48	202887	SERGIO FERREIRA DE SOUZA (202887)	ESTATUTARIO	AGENTE ADMINISTRATIVO	03/01/2012	01/01/1981	Ativo
49	202913	SIMONE DA COSTA OLIVEIRA (202913)	ESTATUTARIO	AGENTE ADMINISTRATIVO	30/01/2012	08/06/1984	Cedido
50	405876	TATIANE MACENO MORBACH RODRIGUES (405876)	COMISSÃO	CHEFE TRIBUTARIO	03/06/2025	11/06/1999	Ativo
51	405733	VITORIA CAROLINE VESSONI DE ALMEIDA (405733)	COMISSÃO	CHEFE DE SECAO	02/01/2025	27/02/1999	Ativo
52	204229	ALDEMIR DAVI CORDEIRO (204229)	ESTATUTARIO	VIGIA	06/11/2014	15/12/1978	Ativo
53	202876	ALINE DE ANDRADE LIMA (202876)	ESTATUTARIO	AGENTE ADMINISTRATIVO	16/12/2011	16/05/1992	Cedido
54	200956	ANA MARIA JULIO (200956)	ESTATUTARIO	COORDENADOR ADMINISTRATIVO	17/01/2003	06/04/1977	Ativo
55	201997	APARECIDO ALVES DOS SANTOS (201997)	COMISSÃO	VIGIA	31/05/2006	25/07/1959	Ativo
56	405842	CLALDIOG OMIR FAVALECA JUNIOR (405842)	COMISSÃO	CHEFE DE PATRIMONIO	02/04/2025	05/03/2005	Ativo
57	405822	DELFINO DE PAULA SIQUEIRA (405822)	COMISSÃO	ASSESSOR EXECUTIVO A	06/03/2025	27/08/1988	Ativo
58	204254	EDIVAN SILVA TORRES (204254)	ESTATUTARIO	SERVICOS GERAIS	09/02/2015	01/07/1986	Ativo
59	201963	ELZENI SILVA OLIVEIRA DE JESUS (201963)	ESTATUTARIO	SERVICOS GERAIS	09/05/2006	20/01/1985	Ativo
60	405867	EMERSON RENATO SCHATZ BEYER (405867)	COMISSÃO	ADMINISTRADOR DO NUCLEO RURAL	08/05/2025	21/12/1994	Ativo
61	201977	EVERTON GLAUBER DO NASCIMENTO (201977)	ESTATUTARIO	ENCANADOR	12/05/2006	21/03/1986	Ativo
62	405782	FLAVIELLEN DA SILVA MENDES (405782)	COMISSÃO	ASSESSOR ESPECIAL II	03/02/2025	24/03/2005	Ativo
63	201987	HERMES VIEIRA DE SOUZA AIKANA (201987)	ESTATUTARIO	SERVICOS GERAIS	27/04/2006	21/01/1974	Ativo
64	405519	IVANILDO DE SOUZA (405519)	COMISSÃO	ADMINISTRADOR DO NUCLEO RURAL	01/12/2023	12/10/1980	Ativo
65	405683	JADSON PAULINO DE ABREU (405683)	COMISSÃO	SECRETARIOS MUNICIPAL SEMAD	02/01/2025	26/04/1993	Ativo
66	202888	JOAO HIGOR CHAVES DA SILVA MELLO (202888)	ESTATUTARIO	AGENTE ADMINISTRATIVO	20/12/2011	05/11/1993	Ativo
67	202125	JOAO ROQUE BONFIM (202125)	ESTATUTARIO	ELETRICISTA DE ALTA E BAIXA TENSÃO	20/06/2007	25/12/1953	Ativo
68	202008	JORGE MEDEIROS PONTES NETO (202008)	ESTATUTARIO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	21/06/2006	09/11/1986	Ativo
69	201167	JOSE REGINALDO DOS SANTOS (201167)	ESTATUTARIO	FISCAL DE OBRAS E POSTURAS	04/03/2004	17/09/1968	Cedido
70	2283	JUAN CARLOS SATHLER CAETANO DO NASCIMENTO	COMISSÃO	ASSESSOR ESPECIAL I	05/11/2025	01/08/1987	Ativo
71	405865	JULIANA CONSTANTINO RIBEIRO (405865)	COMISSÃO	CHEFE DE SECAO	08/05/2025	28/04/1988	Ativo
72	405852	KENNY KEYLON VIEIRA DA ROCHA (405852)	COMISSÃO	CHEFE DE ALMOXARIFADO	11/04/2025	24/08/1989	Ativo
73	202389	LEIDENIR RIBAS (202389)	ESTATUTARIO	SERVICOS GERAIS	01/12/2008	18/12/1973	Lic. Particular
74	405838	LUDIMILA GOMES DE ALMEIDA (405838)	COMISSÃO	ASSESSOR ESPECIAL II	02/04/2025	14/07/2003	Ativo
75	200986	LUZIA ARCANJO SALMENTO GARCIA (200986)	ESTATUTARIO	Aux. Adm./Chefe de Depto de Recursos Humanos	07/02/2003	26/11/1982	Ativo
76	405775	MACIEL AZEVEDO DE OLIVEIRA (405775)	COMISSÃO	SUB COORDENADOR DO SERVIÇO DE AGUA E	14/01/2025	26/09/2000	Ativo

77	405772	MARTA MARIA DE MORAES (405772)	COMISSÃO	ADMINISTRADOR DO NUCLEO RURAL	14/01/2025	20/03/1966	Ativo
78	200993	MOISES CAZUZA DE ANDRADE (200993)	ESTATUTARIO	AGENTE ADMINISTRATIVO	06/02/2003	28/07/1978	Ativo /Forum
79	200260	NEIDIMIR DE ARAUJO GAMA (200260)	ESTATUTARIO	VIGIA	18/03/1998	11/11/1972	Ativo
80	202892	NELSON PEREIRA ALVES (202892)	ESTATUTARIO	ENCANADOR	09/12/2011	14/01/1989	Ativo
81	405864	PATRICK FELIPE SILVA DE SANTANA (405864)	COMISSÃO	ADMINISTRADOR DO NUCLEO RURAL	06/05/2025	26/10/1993	Ativo
82	405804	PAULO EZIO RODRIGUES DE FARIAS (405804)	COMISSÃO	ADMINISTRADOR DO NUCLEO RURAL	06/02/2025	22/03/1994	Ativo
83	2245	ROBSON DE ANDRADE OLIVEIRA (2245)	COMISSÃO	ASSESSOR ESPECIAL II	08/09/2025	17/06/1987	Ativo
84	405789	ROMULO DE LIMA SANTOS (405789)	COMISSÃO	SUB COORDENADOR DO SERVIÇO DE AGUA E	06/02/2025	29/07/1985	Ativo
85	105609	SIMONE MARIA DA SILVA (105609)	TEMPORARIO	TECNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO	19/07/2024	02/08/1986	Ativo
86	202348	VALDECIR JOSE BRIZOLLA (202348)	ESTATUTARIO	SERVICOS GERAIS	01/08/2008	03/02/1967	Ativo
87	201165	VALDOMIRO CUSTODIO DA SILVA (201165)	ESTATUTARIO	VIGIA	26/02/2004	03/02/1963	Ativo
88	201991	ADILSON RECH BERWANGER (201991)	ESTATUTARIO	SERVICOS GERAIS	29/05/2006	01/09/1985	Ativo
89	200976	ANTONIO EROTIDES BACH (200976)	ESTATUTARIO	TRABALHADOR BRAÇAL	07/02/2003	05/06/1974	Ativo
90	405508	CARLOS ALBERTO JULIO (405508)	COMISSÃO	DIRETOR DO SERVIÇO AGUA E ESGOTO - SAAE	02/10/2023	08/11/1983	Ativo
91	405902	ELIAS DA SILVA (405902)	COMISSÃO	SUB COORDENADOR DO SERVIÇO DE AGUA E	05/08/2025	26/12/1985	Ativo

92	202921	GENILDO DE OLIVEIRA SANTOS (202921)	ESTATUTARIO	ENCANADOR	27/01/2012	27/07/1973	Ativo
93	200944	JAIR DUTRA DO SANTOS (200944)	ESTATUTARIO	TRABALHADOR BRAÇAL	29/01/2003	07/08/1968	Ativo
94	202265	JOAO LUIZ ZANCHIN (202265)	ESTATUTARIO	SERVICOS GERAIS	23/06/2008	24/07/1969	Ativo
95	405308	RILDO DA SILVA (405308)	COMISSÃO	SUB COORDENADOR DO SERVIÇO DE AGUA E	03/05/2021	20/03/1969	Ativo
96	405302	RUBEM ALVES DA CRUZ (405302)	COMISSÃO	COORDENADOR DE SERV. AGUA E ESGOTO	03/05/2021	20/06/1980	Ativo
97	200519	SIDINEY PEREIRA SOARES (200519)	ESTATUTARIO	SERVICOS GERAIS	06/07/2000	18/09/1977	Ativo
98	202241	AIRTON APARECIDO DA COSTA (202241)	ESTATUTARIO	TOPOGRAFO	02/04/2008	27/08/1960	Ativo
99	405862	AMANDA DO NASCIMENTO RIBEIRO (405862)	COMISSÃO	CHEFE DE CONVENIO	07/05/2025	12/04/2003	Ativo
100	105846	ANDRE PAULO DA SILVA GONÇALVES (105846)	TEMPORARIO	ENGENHEIRO CIVIL	11/04/2025	11/02/1994	Ativo
101	202185	ANTONIO ALVES DA ROCHA FILHO (202185)	ESTATUTARIO	FISCAL DE OBRAS E POSTURAS	04/10/2007	06/02/1971	Cedido
102	201374	CLARICE LACERDA DE SOUZA (201374)	ESTATUTARIO	COORD. ADM/CHEFE DE CONVENIO	27/10/2004	04/05/1964	Ativo
103	105887	ITAMAR DA SILVA LIMA JUNIOR (105887)	TEMPORARIO	ENGENHEIRO CIVIL	17/07/2025	27/04/1991	Ativo
104	405479	IZIEDE MERLOTTI NETO (405479)	COMISSÃO	SECRETARIOS MUNICIPAL SEMPLAN	02/05/2023	20/04/1996	Ativo
105	404793	JHONNY GOMES DE OLIVEIRA DE ANDRADE (404793)	COMISSÃO	DIRETOR DE DIVISÃO DE PROJETOS	07/08/2017	03/03/1988	Ativo
106	200967	JOSE AILTON NOGUEIRA LIMA (200967)	ESTATUTARIO	COORDENADOR ADMINISTRATIVO	05/02/2003	15/11/1962	Ativo
107	405662	MARIA CRISTINA RODRIGUES DOS SANTOS (405662)	COMISSÃO	ASSESSOR ESPECIAL I	14/10/2024	09/06/1997	Ativo
108	200992	MARISA MOREIRA (200992)	ESTATUTARIO	COORDENADOR ADMINISTRATIVO	04/02/2003	06/10/1973	Cedido
109	405763	MILTON DOBBLER (405763)	COMISSÃO	Chefe de Departamento de Terras	16/01/2025	18/08/1965	Ativo
110	200940	SAULO CAZUZA DE ANDRADE (200940)	ESTATUTARIO	FISCAL DE OBRAS E POSTURAS	28/01/2003	06/08/1976	Ativo
111	200987	VERA LUCIA VIEIRA DE BARROS (200987)	ESTATUTARIO	COORD. ADM/CHEFE DE ORÇAMENTO	07/02/2003	09/09/1972	Ativo
112	405700	ANTONIO ISAEL INACIO RAPOSO (405700)	COMISSÃO	CHEFE DE SECAO	02/01/2025	29/07/1995	Ativo
113	405873	BRUNA DAMAZIA PERALTA LINS (405873)	COMISSÃO	DIRETOR DE DIVISAO	03/06/2025	14/12/2003	Ativo
114	201235	CLAUDIO RODRIGUES ALMEIDA (201235)	ESTATUTARIO	MOTORISTA DE VIATURAS PESADAS	19/04/2004	23/10/1972	Ativo
115	405890	CLEUSMARIO GUALBERTO DE SOUZA (405890)	COMISSÃO	ASSESSOR EXECUTIVO B	14/07/2025	18/07/1962	Ativo
116	2213	CLOVIS JOAQUIM GONÇALVES (2213)	COMISSÃO	DIRETOR DE DIVISAO	03/09/2025	01/11/1996	Ativo
117	405655	CRISTIANO DE SOUSA DA SILVA (405655)	COMISSÃO	ASSESSOR ESPECIAL II	02/09/2024	29/03/1986	Ativo
118	2299	DANIEL LELIS JUNIOR PAIVA (2299)	COMISSÃO	CHEFE DE MAQUINAS E VEICULOS	17/11/2025	31/08/1987	Ativo
119	202036	EDILENE MARIA DE MELO (202036)	ESTATUTARIO	SERVICOS GERAIS	11/09/2006	10/07/1977	Ativo
120	201262	ELIZEU RODRIGUES ALMEIDA (201262)	ESTATUTARIO	VIGIA	08/05/2004	06/06/1977	Ativo
121	201164	ELSON FERREIRA SANTOS (201164)	ESTATUTARIO	AUXILIAR DE MECANICO	23/02/2004	06/03/1978	Ativo
122	2282	FERNANDO FERREIRA DE SOUZA (2282)	COMISSÃO	COORDENADOR MUNICIPAL DE TRANSITO	03/11/2025	20/06/2007	Ativo
123	202890	GELSON LINS FILHO (202890)	ESTATUTARIO	MOTORISTA DE VIATURAS PESADAS	03/01/2012	29/06/1978	Lic. Particular
124	405785	ISAIAS MOREIRA DA SILVA (405785)	COMISSÃO	CHEFE DE MAQUINAS E VEICULOS	03/02/2025	04/06/1992	Ativo
125	2207	ISMAEL BATISTA MORAIS DE OLIVEIRA (2207)	COMISSÃO	CHEFE DE MAQUINAS E VEICULOS	02/09/2025	07/02/1986	Ativo
126	201965	IVAN LUIS RODRIGUES (201965)	ESTATUTARIO	OPERADOR DE PA CARREGADEIRA	10/05/2006	08/02/1974	Ativo
127	2298	JACKSON SOUZA DOS SANTOS (2298)	COMISSÃO	ASSESSOR ESPECIAL II	03/11/2025	22/11/2000	Ativo
128	405265	JACONIAS RIBEIRO CHAVES (405265)	COMISSÃO	CHEFE DE MAQUINAS E VEICULOS	01/02/2021	26/05/1968	Ativo
129	405691	JEFERSON BARBOSA FRANÇA (405691)	COMISSÃO	SECRETARIOS MUNICIPAL OBRAS	02/01/2025	21/09/1991	Ativo
130	404638	JOAO DE OLIVEIRA (404638)	COMISSÃO	CHEFE DE SECAO	05/01/2017	31/12/1965	Ativo
131	405714	JOÃO DERCIO VERGUTZ (405714)	COMISSÃO	CHEFE DE CAMPO	02/01/2025	25/05/1965	Ativo
132	405706	JOAO FERREIRA DA SILVA (405706)	COMISSÃO	CHEFE DE SECAO	07/01/2025	27/01/1967	Ativo
133	2244	JONAS MACEDO SEBASTIÃO (2244)	COMISSÃO	ASSESSOR ESPECIAL II	10/09/2025	18/01/1999	Ativo
134	2268	JONAS SILVERIO BARBOSA (2268)	COMISSÃO	DIRETOR DE DIVISAO	01/10/2025	20/04/1995	Ativo
135	202878	JOSE JOAO DA SILVA (202878)	ESTATUTARIO	MECANICO GERAL	03/01/2012	10/06/1974	Ativo

136	201960	JOZIBERTO MENDES MARTINS (201960)	ESTATUTARIO	MECANICO GERAL	02/05/2006	18/08/1970	Ativo
137	405703	KATIA PEREIRA DA SILVA (405703)	COMISSÃO	CHEFE DE DEPARTAMENTO	02/01/2025	17/05/1998	Ativo
138	200520	LUIZ APARECIDO DE SOUZA LIMA (200520)	ESTATUTARIO	VIGIA	13/07/2000	08/04/1978	Ativo
139	2302	MAICON DOUGLAS DE CASTRO MODESTO (2302)	COMISSÃO	CHEFE DE LIMPEZA	18/11/2025	13/05/1995	Ativo
140	405303	MAIRA CRISTIANE MIRANDA CONCEICAO (405303)	COMISSÃO	CHEFE DE SECAO	03/05/2021	03/05/1974	INSS
141	405885	MARCIO FERNANDES DA SILVA (405885)	COMISSÃO	CHEFE DE OFICINA	02/07/2025	29/05/1977	Ativo
142	201136	MARCOS PEREIRA DA SILVA (201136)	ESTATUTARIO	OPERADOR DE PA CARREGADEIRA	04/02/2004	12/11/1960	Ativo
143	201258	MARCOS RODRIGUES ALMEIDA (201258)	ESTATUTARIO	VIGIA	08/05/2004	28/09/1983	Ativo
144	2273	MARINELSON FRANCISCO DA SILVA (2273)	COMISSÃO	ASSESSOR ESPECIAL II	06/10/2025	21/01/1976	Ativo
145	405913	MAURILSO DOS REIS SILVA (405913)	COMISSÃO	CHEFE DE MAQUINAS E VEICULOS	01/09/2025	01/10/1984	Ativo
146	404712	PEDRO BARBOSA DA SILVA (404712)	COMISSÃO	ASSESSOR ESPECIAL II	20/04/2017	17/09/1962	Ativo
147	202972	POLIANA LINS GARCES DA COSTA (202972)	ESTATUTARIO	AGENTE ADMINISTRATIVO	04/05/2015	30/07/1993	Ativo
148	404955	REGINALDO ARCANJO SALMENTO (404955)	COMISSÃO	ASSESSOR EXECUTIVO B	01/10/2018	21/01/1980	Ativo
149	405699	REGINALDO DA SILVA OLIVEIRA (405699)	COMISSÃO	CHEFE DE MAQUINAS E VEICULOS	02/01/2025	05/08/1992	Ativo
150	404946	RONIVALDO BARBOZA DA MOTTA SILVA (404946)	COMISSÃO	CHEFE DE LIMPEZA	01/10/2018	28/04/1993	Ativo
151	201162	VANDERLEI RESCAROLLI (201162)	ESTATUTARIO	MOTORISTA/CHEFE DE CAMPO	23/02/2004	29/01/1970	Ativo
152	405702	WALDEIR DE PAULA SIQUEIRA (405702)	COMISSÃO	CHEFE DE MAQUINAS E VEICULOS	06/01/2025	26/09/1979	Ativo
153	200477	ADELINA PEREIRA FERNANDES DE SOUZA (200477)	ESTATUTARIO	MERENDEIRA	13/04/2000	14/01/1963	Ativo
154	204245	ALCIONE LISBOA BRAGA DA SILVA (204245)	ESTATUTARIO	MERENDEIRA	28/01/2015	30/06/1977	Ativo
155	200307	ALESSANDRO BEZERRA ELOI (200307)	ESTATUTARIO	OPERADOR DE PA CARREGADEIRA	29/05/1998	06/04/1977	Ativo
156	200606	ALICE RIBEIRO DE SOUZA NOVAIS CEBALHO (200606)	ESTATUTARIO	SERVICOS GERAIS	08/03/2001	07/02/1969	Ativo
157	201576	ANA LUCIA BATISTA (201576)	ESTATUTARIO	SERVICOS GERAIS	11/03/2005	13/02/1983	Ativo
158	201575	ANA PAULA DIAS DA CRUZ TEIXEIRA (201575)	ESTATUTARIO	SERVICOS GERAIS	14/03/2005	22/12/1983	Ativo
159	105673	ANA PAULA DOS SANTOS ANDRADE (105673)	TEMPORARIO	CUIDADOR	24/10/2024	16/11/1993	Ativo
160	200615	ANDREIA DE JESUS SANTOS (200615)	ESTATUTARIO	SERVICOS GERAIS	21/03/2001	04/02/1980	Ativo
161	105823	ANGELICA BLEDOW ARAUJO (105823)	TEMPORARIO	CUIDADOR	11/03/2025	18/02/2001	Ativo
162	202356	APARECIDA BRAGA LEAL DE DEUS (202356)	ESTATUTARIO	SERVICOS GERAIS	01/09/2008	10/04/1967	Ativo
163	204274	CAROLINA GARCIA DA LUZ (204274)	ESTATUTARIO	SERVICOS GERAIS	11/02/2015	02/02/1981	Ativo
164	202885	CLAUDETE GONCALVES DE ARAUJO (202885)	ESTATUTARIO	SERVICOS GERAIS	03/01/2012	08/06/1971	Ativo
165	200506	CLAUDINEI DE OLIVEIRA (200506)	ESTATUTARIO	VIGIA	16/05/2000	24/04/1977	Ativo
166	105897	CLEIDENILSON JOAQUIM GONCALVES (105897)	TEMPORARIO	ORIENTADOR EDUCACIONAL	05/08/2025	17/10/1982	Ativo
167	201254	CREUZENI CASSEMIRO DE BRITO (201254)	ESTATUTARIO	MERENDEIRA	03/05/2004	03/11/1968	Ativo
168	105616	CRISTIANE AUGUSTA DE SOUZA (105616)	TEMPORARIO	CUIDADOR	10/07/2024	08/02/1992	Ativo
169	105614	DELIA BIANKA SANTANA RIBEIRO (105614)	TEMPORARIO	CUIDADOR	10/07/2024	18/03/2006	Ativo
170	200243	EDSON MARCOLINO DAS VIRGENS (200243)	ESTATUTARIO	MERENDEIRA	16/03/1998	05/05/1967	Ativo
171	105894	EIDI FRANCIELI FIDELIS DE SA (105894)	TEMPORARIO	SECRETARIO ESCOLAR II	01/08/2025	25/09/1993	Ativo
172	202280	ERASMO JOSE FASSICOLO (202280)	ESTATUTARIO	VIGIA	25/06/2008	11/12/1976	Ativo
173	105928	ERONI SCHULER (105928)	TEMPORARIO	ORIENTADOR EDUCACIONAL	22/10/2025	20/04/1979	Ativo
174	105622	EVONIR COSTA CAMPOS (105622)	TEMPORARIO	CUIDADOR	11/07/2024	02/08/1984	Ativo
175	200923	FATIMA DAPONT DA ROSA (200923)	ESTATUTARIO	MERENDEIRA	20/01/2003	25/01/1959	Ativo
176	202350	FLAVIO DO NASCIMENTO (202350)	ESTATUTARIO	VIGIA	05/08/2008	17/10/1986	Lic. Particular
177	201243	GENOVEVA ROSA PINHEIRO DE ALMEIDA (201243)	ESTATUTARIO	SERVICOS GERAIS	19/04/2004	24/10/1972	Ativo
178	2228	GLAUCIA PAULO DO NASCIMENTO (2228)	TEMPORARIO	SECRETARIO ESCOLAR II	11/09/2025	18/11/1989	Ativo
179	202005	HEITOR ATILIO SCHNEIDER (202005)	ESTATUTARIO	CONTADOR	08/06/2006	29/11/1976	Ativo
180	105895	HELIA RIBEIRO BISPO (105895)	TEMPORARIO	ORIENTADOR EDUCACIONAL	05/08/2025	07/09/1986	Ativo
181	201255	IVALCIR CONCEICAO DE CASTILHOS (201255)	ESTATUTARIO	PROFESSOR "D"	04/05/2004	08/12/1973	Cedido
182	201289	IVANETE GONCALVES DE ARAUJO COSTA (201289)	ESTATUTARIO	SERVICOS GERAIS	19/05/2004	28/07/1967	Ativo
183	200815	JANETE DA APARECIDA DE MELLO OLIVEIRA (200815)	ESTATUTARIO	SERVICOS GERAIS	06/05/2002	01/04/1973	Ativo
184	105603	JHENIFFER RODRIGUES SANTANA (105603)	TEMPORARIO	CUIDADOR	05/07/2024	15/08/2002	Ativo
185	105674	JOELMA GOES VIEIRA DE ASSUNPÇÃO (105674)	TEMPORARIO	CUIDADOR	24/10/2024	12/03/1993	Ativo
186	105891	JOSILENE SOUZA DA SILVA BRAVIM BORLACZENKO	TEMPORARIO	SECRETARIO ESCOLAR II	01/08/2025	09/12/1987	Ativo
187	202303	JURACY ALVES DE DEUS DE OLIVEIRA (202303)	ESTATUTARIO	PROFESSOR "A"	09/07/2008	01/03/1968	Ativo
188	105605	JUSSARA PINHEIRO DE MORAES TEIXEIRA (105605)	TEMPORARIO	CUIDADOR	05/07/2024	21/05/1984	Ativo
189	105899	KATIUSA DA SILVA NERIS (105899)	TEMPORARIO	SUPERVISOR ESCOLAR	06/08/2025	25/01/1986	Ativo
190	2246	KEMILY POGGERE DE MOURA (2246)	TEMPORARIO	SUPERVISOR ESCOLAR	01/10/2025	13/05/2002	Ativo
191	201171	LAUDECIR DE CASTILHOS (201171)	ESTATUTARIO	AGENTE ADMINISTRATIVO	15/03/2004	25/05/1971	Ativo
192	105898	LEIRILEIA RAMOS GONCALVES (105898)	TEMPORARIO	PSICOPEDAGOGO	06/08/2025	06/05/1992	Ativo
193	201302	LUCIENE REIS (201302)	ESTATUTARIO	SERVICOS GERAIS	07/06/2004	12/02/1976	Ativo

194	105604	LUCILENE SILVA PEREIRA DE SOUZA (105604)	TEMPORARIO	CUIDADOR	05/07/2024	14/06/1983	Ativo
195	105623	MAIZA MENDES DOS SANTOS (105623)	TEMPORARIO	CUIDADOR	11/07/2024	04/03/2004	Ativo
196	2202	MARCIA DOS SANTOS (2202)	ESTATUTARIO	MERENDEIRA	03/09/2025	16/06/1982	Ativo
197	105857	MARCOS HENRIQUE SANTIAGO (105857)	TEMPORARIO	PSICOLOGO	24/04/2025	13/06/1997	Ativo
198	200925	MARGARETE DE FATIMA BUENO LIMA LIRA (200925)	ESTATUTARIO	AGENTE ADMINISTRATIVO	17/01/2003	29/12/1975	Cedido
199	204247	MARIA APARECIDA RAMOS ANDRADE (204247)	ESTATUTARIO	SERVICOS GERAIS	28/01/2015	02/03/1985	Ativo
200	200365	MARILZA GONCALVES SALMENTO (200365)	ESTATUTARIO	SERVICOS GERAIS	25/02/1999	09/12/1968	Ativo
201	105632	MARINA RIBEIRO BARROS (105632)	TEMPORARIO	CUIDADOR	29/07/2024	26/11/1991	Ativo
202	201153	MARINALVA DA SILVA CASTILHOS (201153)	ESTATUTARIO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	17/02/2004	15/09/1974	Ativo
203	202877	MARLI GUTTERES DA SILVA JUSTINI (202877)	ESTATUTARIO	SERVICOS GERAIS	13/12/2011	26/04/1984	Ativo
204	105820	NATALIA VITORINO SOUZA (105820)	TEMPORARIO	CUIDADOR	10/03/2025	04/11/1999	Ativo
205	200518	NELSON NERIS DA SILVA (200518)	ESTATUTARIO	VIGIA	03/07/2000	27/07/1975	Ativo
206	105900	OSANA MARIA DE OLIVEIRA (105900)	TEMPORARIO	ORIENTADOR EDUCACIONAL	06/08/2025	29/04/1969	Ativo
207	202279	OSVALDO MANOEL ALVES DA SILVA (202279)	ESTATUTARIO	VIGIA	24/06/2008	19/09/1983	Ativo
208	105621	PAULA ALVES DE SOUZA (105621)	TEMPORARIO	CUIDADOR	11/07/2024	11/04/1990	Ativo
209	200982	PAULO VALJAO FERREIRA (200982)	ESTATUTARIO	SERVICOS GERAIS	27/02/2003	02/09/1978	Cedido
210	200846	REGINALDA RIBEIRO DE SOUZA NOVAIS (200846)	ESTATUTARIO	SERVICOS GERAIS	18/07/2002	14/02/1973	Ativo
211	202059	RONDINELLE CONSTANTINO DE SOUZA (202059)	ESTATUTARIO	SERVICOS GERAIS	11/10/2006	05/12/1982	Ativo
212	201970	ROSA MONICA RODRIGUES DE OLIVEIRA DUTRA (201970)	ESTATUTARIO	SERVICOS GERAIS	10/05/2006	03/08/1966	Ativo
213	105896	ROSANGELA BORGES CRUZ PEREIRA (105896)	TEMPORARIO	PSICOPEDAGOGO	05/08/2025	13/04/1977	Ativo
214	105892	SILVANA KELLY BEYER (105892)	TEMPORARIO	PSICOPEDAGOGO	05/08/2025	19/07/1990	Ativo
215	204253	SILVANO PAULO CUCCHI (204253)	ESTATUTARIO	MOTORISTA/CHEFE DE TRANSPORTE ESCOLAR	05/02/2015	11/01/1979	Ativo
216	105893	SIRLEI DE MARTELLI DE SOUZA (105893)	TEMPORARIO	SUPERVISOR ESCOLAR	01/08/2025	17/12/1965	Ativo
217	200816	SUELI ANTUNES LUZ (200816)	ESTATUTARIO	SERVICOS GERAIS	06/05/2002	03/10/1969	Ativo
218	105602	SUELI BARBOSA DOS SANTOS DA SILVA (105602)	TEMPORARIO	CUIDADOR	05/07/2024	05/08/1977	Ativo
219	202388	SUELI TEODORO DA SILVA MOTA (202388)	ESTATUTARIO	SERVICOS GERAIS	01/12/2008	22/10/1972	Ativo
220	201311	VALDEIR RUEBENNICH (201311)	ESTATUTARIO	SERVICOS GERAIS	14/06/2004	08/10/1975	Ativo
221	200782	VILMA APARECIDA DOS PASSOS (200782)	ESTATUTARIO	SERVICOS GERAIS	11/03/2002	30/04/1976	Ativo
222	105633	YANE DE LIMA CALDEIRA (105633)	TEMPORARIO	CUIDADOR	01/08/2024	03/02/1993	Ativo
223	200998	ZILA DE OLIVEIRA DOS SANTOS DE ANDRADE (200998)	ESTATUTARIO	INSPETOR ESCOLAR II	26/03/2003	24/08/1976	Ativo
224	202307	ACELMA CRISTINA BERTAO LEOPOLDO (202307)	ESTATUTARIO	PROFESSOR "D"	21/07/2008	08/10/1972	Ativo
225	204482	ADRIA REGINA MARIANO HILDEFONSO (204482)	ESTATUTARIO	PROFESSOR "D"	14/07/2023	10/09/1985	Ativo
226	200950	ELCI APARECIDA DE AMORIM (200950)	ESTATUTARIO	INSPETOR ESCOLAR I	21/01/2003	17/11/1976	Ativo
227	204249	ELISANDRA ALVES NUNES DE ANDRADE (204249)	ESTATUTARIO	MERENDEIRA	29/01/2015	12/11/1977	Ativo
228	201242	INES BATISTA ALMEIDA DUPINHAKE (201242)	ESTATUTARIO	MERENDEIRA	15/04/2004	14/09/1971	Ativo
229	200236	ISABEL APARECIDA DOS PASSOS DE SOUSA (200236)	ESTATUTARIO	MERENDEIRA	13/03/1998	09/03/1970	Ativo
230	204243	IVANETE WUDARSKI (204243)	ESTATUTARIO	MERENDEIRA	27/01/2015	25/05/1972	Ativo
231	200791	JUSSARA JAUDETE RIBAS (200791)	ESTATUTARIO	VICE DIRETOR ESCOLAR TIP.	12/04/2002	26/03/1972	Ativo
232	204488	LUCIANA CARVALHO DE SOUZA (204488)	ESTATUTARIO	PROFESSOR "D"	08/01/2024	24/03/1982	Ativo
233	200985	MARCIA ALVES DOS SANTOS (200985)	ESTATUTARIO	MERENDEIRA	07/02/2003	06/08/1977	Ativo
234	204487	MARIA ADRIANA DE OLIVEIRA (204487)	ESTATUTARIO	PROFESSOR "D"	01/12/2023	26/08/1982	Ativo
235	200197	MARIA HELENA JULIO (200197)	ESTATUTARIO	MERENDEIRA	01/01/1998	04/05/1956	Ativo
236	204500	MARTA PEREIRA (204500)	ESTATUTARIO	PROFESSOR "D"	19/06/2024	18/10/1971	Ativo
237	204489	SIRLEY SANTOS ALMEIDA (204489)	ESTATUTARIO	PROFESSOR "D"	18/04/2024	12/09/1979	Ativo
238	200235	ACELLIR DOS SANTOS MARINHO (200235)	ESTATUTARIO	PROFESSOR "B" -20hs	13/03/1998	06/02/1977	Ativo
239	200362	ACELMA CRISTINA BERTAO LEOPOLDO (200362)	ESTATUTARIO	PROFESSOR A 20hs	22/02/1999	08/10/1972	Ativo
240	200970	AGDA ADRIANA DE CASTRO ESCOBAR (200970)	ESTATUTARIO	INSPETOR ESCOLAR I	06/02/2003	03/10/1979	Ativo
241	204484	ALESSANDRA KELLY FONSECA DE SOUZA (204484)	ESTATUTARIO	PROFESSOR "D"	27/11/2023	15/09/1992	Ativo
242	202949	ALESSANDRA NILA SOARES (202949)	ESTATUTARIO	PROFESSOR "D" -20hs	05/03/2012	25/12/1983	Ativo
243	204457	ALESSANDRA SANTOS GONÇALVES (204457)	ESTATUTARIO	PROFESSOR "D"	03/09/2021	14/06/1990	Ativo
244	202264	ALESSANDRO DE SOUZA VIANA (202264)	ESTATUTARIO	PROFESSOR "D" -20hs	23/06/2008	15/01/1978	Ativo
245	204422	ALINE CELESTINO DE OLIVEIRA (204422)	ESTATUTARIO	PROFESSOR "D"	11/02/2021	29/03/1989	Ativo
246	204449	ALINE ROCHA FONTES (204449)	ESTATUTARIO	PROFESSOR "D"	19/05/2021	29/08/1997	Vacancia
247	204434	ALTAIR MARINELLO DOS SANTOS (204434)	ESTATUTARIO	PROFESSOR "D"	02/03/2021	11/05/1983	Ativo
248	200590	ANA CLAUDIA DOS SANTOS MORIN (200590)	ESTATUTARIO	SECRETARIO ESCOLAR II	19/02/2001	31/07/1977	Ativo
249	204480	ANA LUCIA DE JESUS SCAPOLAN (204480)	ESTATUTARIO	PROFESSOR "D"	20/02/2023	22/06/1981	Ativo
250	204510	ANGELA DE CASTRO NEVES (204510)	ESTATUTARIO	PROFESSOR "D"	06/02/2025	02/11/1982	Ativo
251	204444	ANGELICA PAES (204444)	ESTATUTARIO	PROFESSOR "D"	14/04/2021	19/03/1990	Ativo
252	200594	ANTONIA MARIA DE SOUZA CONRADO (200594)	ESTATUTARIO	SECRETARIO ESCOLAR II	26/02/2001	17/09/1962	Ativo

253	204215	ANTONIO JOSE SIDOU (204215)	ESTATUTARIO	PROFESSOR "D"	02/09/2014	01/11/1976	Ativo
254	201921	AUDETE RODRIGUES (201921)	ESTATUTARIO	PROFESSOR "D" -20hs	06/04/2006	09/07/1976	Ativo
255	201850	AUREA APARECIDA DA COSTA SOARES (201850)	ESTATUTARIO	PROFESSOR "D"	05/09/2005	25/11/1959	Ativo
256	204501	AURI MARIA GRZEGOZEWSKI DE LIMA (204501)	ESTATUTARIO	PROFESSOR "D"	20/06/2024	27/06/1975	Ativo
257	201922	CARLOS CEZAR VIEIRA (201922)	ESTATUTARIO	PROFESSOR "D"	06/04/2006	13/10/1969	Ativo
258	204427	CILMARA MEURER (204427)	ESTATUTARIO	PROFESSOR/CHEFE DE DEPARTAMENTO	22/02/2021	11/08/1987	Ativo
259	202344	CLAUDIANE FERNANDES DE SOUZA (202344)	ESTATUTARIO	PROFESSOR "D" -20hs	29/07/2008	25/04/1984	Ativo
260	204507	CRISTIANA GAMA DE MENEZES (204507)	ESTATUTARIO	PROFESSOR "D"	03/02/2025	10/08/1981	Ativo
261	204511	CRISTINA PETRI (204511)	ESTATUTARIO	PROFESSOR "D"	11/02/2025	15/02/1986	Ativo
262	201948	DEJANIRA MARIA DA COSTA PEREIRA (201948)	ESTATUTARIO	PROFESSOR/DIRETOR ESCOLAR TIP.	19/04/2006	14/06/1975	Ativo
263	204456	DELZA DA SILVA SANTOS (204456)	ESTATUTARIO	PROFESSOR "D"	19/08/2021	02/12/1974	Ativo
264	204440	DEOCLIDES RODRIGUES (204440)	ESTATUTARIO	PROFESSOR "D"	10/03/2021	21/01/1981	Ativo
265	202355	EDILEUZA NOGUEIRA LIMA (202355)	ESTATUTARIO	PROFESSOR "A"	28/08/2008	30/12/1963	Ativo
266	202914	EDINALVA DOS SANTOS SILVA (202914)	ESTATUTARIO	PROFESSOR "D"	01/02/2012	09/09/1973	Ativo
267	202313	ELCILEY DA SILVA CASSEMIRO (202313)	ESTATUTARIO	PROFESSOR "A"	11/07/2008	25/02/1982	Ativo
268	204461	ELIANE CANDIDO RAMALHO (204461)	ESTATUTARIO	PROFESSOR "D"	08/10/2021	30/07/1982	Ativo
269	204509	ELIANE WOL DE OLIVEIRA (204509)	ESTATUTARIO	PROFESSOR "D"	04/02/2025	02/12/1987	Ativo
270	204451	FLAVIA DE FATIMA FREITAS (204451)	ESTATUTARIO	PROFESSOR "D"	01/07/2021	17/06/1992	Ativo
271	202296	FRANCISCO DE ASSIS SIDOU (202296)	ESTATUTARIO	PROFESSOR "A"	10/07/2008	27/06/1978	Cedido
272	201161	FRANCISCO SOUZA LIMA JUNIOR (201161)	ESTATUTARIO	VIGIA	23/02/2004	28/07/1980	Ativo
273	200575	GERONIMO PEREIRA DE ARAUJO (200575)	ESTATUTARIO	PROFESSOR/DIRETOR ESCOLAR TIP.	05/02/2001	11/06/1976	Ativo
274	204493	GESSICA CRISTINA BEZERRA ELOI DE SOUZA (204493)	ESTATUTARIO	PROFESSOR "D"	24/04/2024	01/05/1991	Ativo
275	202387	GHISLAINE APARECIDA PEREIRA (202387)	ESTATUTARIO	PROFESSOR "A"	01/12/2008	19/01/1978	Ativo
276	202942	GISLAINE RAQUEL NOGUEIRA (202942)	ESTATUTARIO	PROFESSOR/DIRETOR ESCOLAR TIP.	27/02/2012	04/02/1978	Ativo
277	202292	GISLENE GONCALVES DA SILVA BEYER (202292)	ESTATUTARIO	PROFESSOR/DIRETOR ESCOLAR TIP.	01/07/2008	30/09/1981	Ativo
278	200942	GLADIS PLODOW DE OLIVEIRA (200942)	ESTATUTARIO	INSPETOR ESCOLAR I	29/01/2003	02/12/1973	Ativo
279	200792	INEIDE DA SILVA SOARES (200792)	ESTATUTARIO	PROFESSOR A 20hs	12/04/2002	20/01/1982	Ativo
280	202298	IVANETE CRISTINA PEREIRA (202298)	ESTATUTARIO	PROFESSOR "A"	11/07/2008	19/11/1972	Ativo
281	200476	IVONETE DA SILVA DAMIAO (200476)	ESTATUTARIO	PROFESSOR "A"	13/04/2000	24/02/1967	Ativo
282	200743	JANETE SOARES (200743)	ESTATUTARIO	PROFESSOR A 20hs	01/03/2002	18/09/1971	Ativo
283	201257	JANETE SOARES (201257)	ESTATUTARIO	PROFESSOR "D"	06/05/2004	18/09/1971	Ativo
284	200951	JOELMA CAMARGO BARBOSA PEREIRA (200951)	ESTATUTARIO	INSPETOR ESCOLAR I	27/01/2003	09/01/1981	Ativo
285	202943	JOELMA DAIANE RIBAS (202943)	ESTATUTARIO	PROFESSOR "D"	27/02/2012	02/05/1981	Ativo
286	200497	JOSE APARECIDO RAMOS PESSOA (200497)	ESTATUTARIO	VIGIA	10/05/2000	05/11/1975	Ativo
287	200720	JOSE MARIA DE OLIVEIRA (200720)	ESTATUTARIO	PROFESSOR "A"	21/02/2002	05/01/1977	Ativo
288	202937	JOSE ROBERTO PINTO (202937)	ESTATUTARIO	PROFESSOR "D"	16/02/2012	08/12/1973	Ativo
289	204455	JOYCE MORAIS BORGES DE LIMA (204455)	ESTATUTARIO	PROFESSOR "D"	18/08/2021	28/10/1987	Ativo
290	204477	JULIANE SCHNEIDER BORBA CRESPIM (204477)	ESTATUTARIO	PROFESSOR "D"	14/09/2022	01/07/1986	Ativo
291	202272	LEIDE JESUS DOS SANTOS (202272)	ESTATUTARIO	PROFESSOR "D"	20/06/2008	24/09/1979	Ativo
292	204506	LEILIANE CRISTINA OLIVEIRA DE MELO (204506)	ESTATUTARIO	PROFESSOR "D"	03/02/2025	21/04/1990	Ativo
293	200941	LENI PAIXAO DA SILVA NORILER (200941)	ESTATUTARIO	ORIENTADOR EDUCACIONAL	20/01/2003	07/12/1972	Ativo
294	204508	LEONICE DE FATIMA RAMBO POSSMOZER (204508)	ESTATUTARIO	PROFESSOR "D"	03/02/2025	07/04/1973	Ativo
295	204485	LETICIA NOGUEIRA DE OLIVEIRA (204485)	ESTATUTARIO	PROFESSOR "D"	01/12/2023	11/03/1992	Ativo
296	200540	LUCELIA DA SILVA CASTRO SILVA (200540)	ESTATUTARIO	SECRETARIO ESCOLAR II	29/08/2000	30/05/1981	Ativo
297	204475	LUCIELMA LOUREIDO DA SILVA (204475)	ESTATUTARIO	PROFESSOR "D"	01/08/2022	22/04/1984	Ativo
298	204481	LUCILENE APARECIDA DO SANTOS GERMINI (204481)	ESTATUTARIO	PROFESSOR "D"	09/06/2023	19/11/1987	Ativo
299	204438	MARCIANA CAMPOS DA COSTA LOPES (204438)	ESTATUTARIO	PROFESSOR "D"	08/03/2021	02/08/1990	Vacancia
300	202306	MARIA APARECIDA DA SILVA (202306)	ESTATUTARIO	PROFESSOR "D"	18/07/2008	27/02/1972	Li.Particular
301	200595	MARIA CLEIA DE OLIVEIRA (200595)	ESTATUTARIO	PROFESSOR A 20hs	02/03/2001	23/10/1981	Ativo
302	200251	MARIA DA PENHA LEMES VANDERLEY (200251)	ESTATUTARIO	PROFESSOR A 20hs	16/03/1998	13/03/1972	Ativo
303	204439	MARIA RODRIGUES LAZARA DOS SANTOS (204439)	ESTATUTARIO	PROFESSOR "D"	09/03/2021	25/07/1968	Ativo
304	201249	MARILDA ALVES MILANDRI (201249)	ESTATUTARIO	SECRETARIO ESCOLAR I	26/04/2004	18/06/1977	Ativo
305	202300	MARLUCE MATEUS DO CARMO (202300)	ESTATUTARIO	PROFESSOR "A"	11/07/2008	21/05/1964	Ativo
306	200744	MARTA FRANCISCA JULIO (200744)	ESTATUTARIO	PROFESSOR "A"	01/03/2002	01/02/1977	Ativo
307	204478	NAYARA VITORIA MORAES DA COSTA (204478)	ESTATUTARIO	PROFESSOR "D"	03/10/2022	01/11/1998	Ativo
308	204490	NHAGELA POLLIANA RODRIGUES DE CASTRO (204490)	ESTATUTARIO	PROFESSOR "D"	18/04/2024	09/05/1995	Ativo
309	200215	NORMA TECLANIA SARAIVA BARROS (200215)	ESTATUTARIO	PROFESSOR "D" -20hs	01/01/1998	28/02/1969	Ativo
310	204499	NUBIA MEIRELES GOMES (204499)	ESTATUTARIO	PROFESSOR "D"	13/06/2024	28/12/1990	Ativo
311	204452	PRISCILA MOREIRA PEREIRA CORREIA (204452)	ESTATUTARIO	PROFESSOR "D"	19/07/2021	27/02/1987	Ativo

312	204420	RAINY CAMPOS BARBOSA (204420)	ESTATUTARIO	PROFESSOR "D"	11/02/2021	10/07/1997	Ativo
313	204419	REGIANE SANTOS DE OLIVEIRA (204419)	ESTATUTARIO	PROFESSOR "D"	08/02/2021	03/12/1981	Ativo
314	202314	ROBERTO ALVES DE BRITO (202314)	ESTATUTARIO	PROFESSOR "A"	11/07/2008	03/05/1972	Ativo
315	201256	RONALDO DUMMER BEYER (201256)	ESTATUTARIO	VIGIA	04/05/2004	27/01/1971	Ativo
316	202347	ROSANGELA FRANCISCA DA LUZ (202347)	ESTATUTARIO	PROFESSOR "A"	01/08/2008	07/12/1967	inss
317	202924	ROSELEI LUZIA TONET (202924)	ESTATUTARIO	PROFESSOR "D"	30/01/2012	01/11/1970	Ativo
318	202295	ROSELI MARCOLINO DAS VIRGENS (202295)	ESTATUTARIO	PROFESSOR/DIRETOR ESCOLAR TIP.	04/07/2008	16/08/1970	Ativo
319	201361	ROSILENE CAMPOE MARTIM (201361)	ESTATUTARIO	PROFESSOR "D"	30/08/2004	19/03/1975	Ativo
320	200458	ROSILENE DO CARMO CUSTODIO DA SILVA MONTEIRO	ESTATUTARIO	PROFESSOR "A"	06/04/2000	14/02/1976	Ativo
321	204443	ROSINALVA BORGES CRUZ (204443)	ESTATUTARIO	PROFESSOR "D"	22/03/2021	13/06/1982	Ativo
322	202266	ROSINEIA SOARES CARDOSO (202266)	ESTATUTARIO	PROFESSOR "A"	20/06/2008	11/09/1981	Ativo
323	204445	RUTE CEZARIO DE SOUZA (204445)	ESTATUTARIO	PROFESSOR "D"	19/04/2021	25/01/1988	Ativo
324	202301	SANDRA DE CASTILHOS NOGUEIRA (202301)	ESTATUTARIO	PROFESSOR "A"	10/07/2008	13/07/1978	Cedido
325	202270	SANDRA REGINA RODRIGUES DE CASTRO (202270)	ESTATUTARIO	PROFESSOR "A"	20/06/2008	20/11/1969	Ativo
326	202308	SELMA RIBEIRO DA SILVA (202308)	ESTATUTARIO	PROFESSOR "A"	01/07/2008	03/10/1975	Ativo
327	204214	SIRLEY ALVARENGA PINTO (204214)	ESTATUTARIO	PROFESSOR "D"	28/08/2014	06/11/1982	Ativo
328	202977	SONIA DOS SANTOS FRANÇA NASCIMENTO (202977)	ESTATUTARIO	PROFESSOR "D"	03/04/2012	24/05/1974	Ativo
329	204504	SUELYM POSSMOSSER (204504)	ESTATUTARIO	PROFESSOR "D"	04/09/2024	05/10/1987	Ativo
330	204421	SUZICLEIA BALBO DE SOUSA (204421)	ESTATUTARIO	PROFESSOR "D"	08/02/2021	04/04/1990	Ativo
331	202309	THIAGO LOPES DE OLIVEIRA (202309)	ESTATUTARIO	PROFESSOR "A"	01/07/2008	18/01/1984	Ativo
332	202304	VALDETE GONCALVES DE ARAUJO (202304)	ESTATUTARIO	PROFESSOR "A"	02/07/2008	30/09/1969	Ativo
333	200488	VALDIRENE ALVES DE OLIVEIRA PANIAGO (200488)	ESTATUTARIO	PROFESSOR "A"	20/04/2000	21/06/1968	Ativo
334	202302	VALTER SANTOS DA SILVA (202302)	ESTATUTARIO	PROFESSOR "A"	11/07/2008	07/05/1969	Ativo
335	405755	ADALGISA FERREIRA DOS SANTOS (405755)	COMISSÃO	COORDENADOR DE SUPORTE EDUCACIONAL	13/01/2025	12/03/1981	Ativo
336	405825	ALDAIR SANTOS ALVES (405825)	COMISSÃO	ENCARREGADO DA S DE APOIO E DIREÇAO	06/03/2025	11/11/2001	Ativo
337	405304	ANA MARIA DE PAULO VASCONCELOS (405304)	COMISSÃO	ENCARREGADO DA S DE APOIO E DIREÇAO	03/05/2021	08/10/1962	Ativo
338	405779	CASSIA MARESSA VITORIA FREITAS DAS MERCES	COMISSÃO	ASSISTENTE DE SECRETARIA ESCOLAR	03/02/2025	15/06/2001	Ativo
339	405731	CENILSON CUSTÓDIO DA SILVA (405731)	COMISSÃO	ENCARREGADO DE TRANSPORTE ESCOLAR	09/01/2025	01/07/1988	Ativo
340	405809	DANUBIA DA SILVA CARNEIRO (405809)	COMISSÃO	ENCARREGADO DA S DE APOIO E DIREÇAO	03/02/2025	22/06/1993	Ativo
341	405793	DANYLLO DAVID DA SILVA (405793)	COMISSÃO	ASSISTENTE DE SECRETARIA ESCOLAR	03/02/2025	01/10/1989	Ativo
342	405812	DELZITA DE OLIVEIRA MOREIRA (405812)	COMISSÃO	ENCARREGADO DA S DE APOIO E DIREÇAO	03/02/2025	16/12/1971	Ativo
343	202889	DIOGO MARIANO HILDEFONSO (202889)	ESTATUTARIO	PROFESSOR "D"	13/12/2011	12/09/1988	Lic. Particular
344	405738	EDILEIA AZANHA DE SOUSA (405738)	COMISSÃO	DIRETOR DE DIVISAO	06/01/2025	09/09/1978	Ativo
345	405883	EDUARDA CRISTINA DA SILVA FERREIRA (405883)	COMISSÃO	SECRETARIO EXECUTIVO	01/07/2025	19/03/1993	Ativo
346	405701	ELIELSON SOUZA DE LIMA (405701)	COMISSÃO	ASSESSOR EXECUTIVO C	02/01/2025	02/05/1985	Ativo
347	405814	ELIZETE GUEDES (405814)	COMISSÃO	COORDENADOR DE SUPORTE EDUCACIONAL	11/02/2025	02/11/1990	Ativo
348	405801	ERIKA TAMIRES GUIMARAES (405801)	COMISSÃO	ASSISTENTE DE SECRETARIA ESCOLAR	05/02/2025	03/11/1992	Ativo
349	2284	EVELIN VITORIA SILVA RIBEIRO (2284)	COMISSÃO	CHEFE DE SECAO	05/11/2025	18/04/2006	Ativo
350	405835	GILBERTO GONÇALVES DE SOUZA (405835)	COMISSÃO	DIRETOR ADM. DA COORD. SUPORTE	01/04/2025	23/04/1987	Ativo
351	405803	GILDEANA CAVALCANTE DUTRA (405803)	COMISSÃO	ASSISTENTE DE SECRETARIA ESCOLAR	10/02/2025	17/09/1989	Ativo
352	405778	INES SANTOS E SILVA (405778)	COMISSÃO	ENCARREGADO DA S DE APOIO E DIREÇAO	21/01/2025	07/04/1982	Ativo
353	405766	IVETE DE JESUS BATISTA (405766)	COMISSÃO	COORDENADOR DE SUPORTE EDUCACIONAL	14/01/2025	05/08/1979	Ativo
354	405808	IZAMAR DOS SANTOS SILVA (405808)	COMISSÃO	SECRETARIO EXECUTIVO	03/02/2025	20/08/1982	Ativo
355	405796	JAINE DOS SANTOS PINHEIRO (405796)	COMISSÃO	ENCARREGADO DA S DE APOIO E DIREÇAO	06/02/2025	29/05/1998	Ativo
356	405925	JEANETE GONCALVES DE OLIVEIRA (405925)	COMISSÃO	COORDENADOR DE SUPORTE EDUCACIONAL	06/10/2025	26/11/1969	Ativo
357	405830	JEFFERSON EDUARDO RUDEK JUNIOR (405830)	COMISSÃO	ENCARREGADO DE TRANSPORTE ESCOLAR	11/03/2025	13/08/2001	Ativo
358	405841	JOSE FLORES NETO (405841)	COMISSÃO	SECRETARIO EXECUTIVO	01/04/2025	18/08/1963	Ativo
359	405517	JOSELAINE ALESSANDRA FRANCO (405517)	COMISSÃO	COORDENADOR DE SUPORTE EDUCACIONAL	01/12/2023	02/03/1995	Ativo
360	201904	JOSIANE JANARA DA COSTA SOARES PEREIRA (201904)	ESTATUTARIO	PROFESSOR "D"	03/04/2006	01/05/1979	Cedido
361	405810	JULIANA OLIVEIRA CLEMENTINO (405810)	COMISSÃO	ENCARREGADO DA S DE APOIO E DIREÇAO	10/02/2025	09/07/1989	Ativo
362	2240	KAREN DONARIA SANTOS DE MEIRA (2240)	COMISSÃO	ENCARREGADO DA S DE APOIO E DIREÇAO	10/09/2025	26/08/2003	Ativo
363	405826	LEIA COSTA (405826)	COMISSÃO	ASSISTENTE DE DIRETORIA ESCOLAR	06/03/2025	26/01/1986	Ativo
364	405784	LEILIANE PAIVA VIEIRA LELIS (405784)	COMISSÃO	SECRETARIO EXECUTIVO	03/02/2025	09/09/1993	Ativo
365	2307	LETHICIA LORHAYNE NOGUEIRA DOS SANTOS (2307)	COMISSÃO	SECRETARIO EXECUTIVO	01/12/2025	01/06/1999	Ativo
366	405906	LUCIANO DE MORAES GONCALVES (405906)	COMISSÃO	ASSISTENTE DE DIRETORIA ESCOLAR	01/08/2025	10/12/1993	Ativo
367	405797	LUCILENE FERREIRA (405797)	COMISSÃO	ASSISTENTE DE DIRETORIA ESCOLAR	03/02/2025	07/05/1997	Ativo
368	405762	LUZINELI CARNEIRO DE LIMA (405762)	COMISSÃO	DIRETOR DE DIVISAO	07/01/2025	24/03/1967	Ativo
369	405846	MARCIA CAVALCANTE DE SOUZA (405846)	COMISSÃO	ASSISTENTE DE SECRETARIA ESCOLAR	07/04/2025	24/08/1968	Ativo
370	405730	MARCIA MARQUES NOGUEIRA (405730)	COMISSÃO	CHEFE DE DEPARTAMENTO PEDAGOGICO	01/05/2025	05/04/1973	Ativo

371	405690	MARIA CANDIDA GURGEL (405690)	COMISSÃO	SECRETARIOS MUNICIPAL EDUCAÇÃO	02/01/2025	26/12/1970	Ativo
372	300051196	MARIA CANDIDA GURGEL (300051196)	ESTATUTARIO	PROFESSOR "C" -CEDIDO ESTADO	01/02/2025	26/12/1970	Ativo
373	405787	MARIA JOSE FREITAS DA SILVA (405787)	COMISSÃO	CHEFE DE SECAO	10/02/2025	10/07/1976	Ativo
374	405795	MARINA GOMES DE MOURA SOUZA (405795)	COMISSÃO	ENCARREGADO DA S DE APOIO E DIREÇAO	03/02/2025	03/10/1986	Ativo
375	405736	MARIZA DA SILVA MIRANDA (405736)	COMISSÃO	ENCARREGADO DA S DE APOIO E DIREÇAO	06/01/2025	09/03/1987	Ativo
376	4284	MARLENE DE FREITAS NECKEL (4284)	ESTATUTARIO	SERVICOS GERAIS -CEDIDO	01/04/2025	01/03/1969	Ativo
377	405737	MARTA DE ALMEIDA PASSOS (405737)	COMISSÃO	ENCARREGADO DA S DE APOIO E DIREÇAO	08/01/2025	29/01/1986	Ativo
378	405833	MELISSA ARIANA PALMEIRA GONÇALVES (405833)	COMISSÃO	COORDENADOR DE SUPORTE EDUCACIONAL	18/03/2025	13/07/2004	Ativo
379	2279	MHAYARA RIBEIRO DE OLIVEIRA (2279)	COMISSÃO	CHEFE DE DEPARTAMENTO	03/11/2025	12/09/2004	Ativo

428	204497	SIMONE APARECIDA DE JESUS (204497)	ESTATUTARIO	PROFESSOR "D"	20/05/2024	02/01/1986	Ativo
429	200485	CRISTIANE ARRIGO ALVES DE OLIVEIRA (200485)	ESTATUTARIO	PROFESSOR "A"	18/04/2000	23/03/1980	Ativo
430	200461	IVETE FERREIRA BERTOZZI (200461)	ESTATUTARIO	PROFESSOR "A"	06/04/2000	07/03/1966	Ativo
431	200814	CIDCLEIA MARIA DA SILVA (200814)	ESTATUTARIO	SERVICOS GERAIS	06/05/2002	23/06/1977	Ativo
432	201042	IVANETE RIBEIRO SOARES (201042)	ESTATUTARIO	INSPETOR ESCOLAR II	23/05/2003	18/12/1980	Ativo
433	202386	LECILDA TEREZINHA DO NASCIMENTO (202386)	ESTATUTARIO	MERENDEIRA	01/12/2008	08/11/1971	INSS
434	201168	ROSIRENE PEREIRA DA SILVA (201168)	ESTATUTARIO	SERVICOS GERAIS	05/03/2004	22/02/1982	Ativo
435	201260	VALNELIA PIRES MESQUITA (201260)	ESTATUTARIO	MERENDEIRA	14/05/2004	16/06/1973	Ativo
436	200552	ANA MARIA COSTA (200552)	ESTATUTARIO	SERVICOS GERAIS	08/11/2000	30/04/1955	Ativo
437	200450	CARMEM LUCIA BROCANELLI DA SILVA (200450)	ESTATUTARIO	SERVICOS GERAIS	03/04/2000	19/02/1970	Ativo
438	200952	DALVA CAZUZA DE ANDRADE LIMA (200952)	ESTATUTARIO	INSPETOR ESCOLAR I	20/01/2003	08/05/1968	Ativo
439	201834	DULCE DE FATIMA CRUZ (201834)	ESTATUTARIO	SERVICOS GERAIS	01/09/2005	13/11/1975	Ativo
440	201303	ELAINE DA PENHA SILVA (201303)	ESTATUTARIO	INSPETOR ESCOLAR I	08/06/2004	03/04/1984	Ativo
441	202207	ESTELVANA CHRISOSTHEMOS SOARES (202207)	ESTATUTARIO	SERVICOS GERAIS	11/02/2008	26/12/1984	Ativo
442	200718	EULINDA DA SILVA (200718)	ESTATUTARIO	VICE DIRETOR ESCOLAR TIP.	06/02/2002	12/02/1971	Ativo
443	201577	FERNANDA DA SILVA (201577)	ESTATUTARIO	SERVICOS GERAIS	03/03/2005	02/01/1981	Ativo
444	201947	GENY RODRIGUES DE SOUZA SILVA (201947)	ESTATUTARIO	SERVICOS GERAIS	19/04/2006	07/09/1976	Ativo
445	201005	IVANETE ALVES DOS SANTOS (201005)	ESTATUTARIO	MERENDEIRA	01/04/2003	12/01/1973	Ativo
446	202391	MARIA ODELIA MOREIRA SILVA MANGUEIRA (202391)	ESTATUTARIO	SERVICOS GERAIS	01/12/2008	19/04/1971	Ativo
447	201952	RAQUEL BARBOSA RUAS (201952)	ESTATUTARIO	SERVICOS GERAIS	24/04/2006	15/09/1979	Ativo
448	202186	ROSINEIA DA SILVA BARBOSA (202186)	ESTATUTARIO	SERVICOS GERAIS	09/10/2007	05/12/1978	Ativo
449	200554	TANIA HELENA JULIO DA SILVA (200554)	ESTATUTARIO	SERVICOS GERAIS	28/11/2000	25/05/1980	Ativo
450	201794	VILMA APARECIDA DA SILVA (201794)	ESTATUTARIO	SERVICOS GERAIS	29/04/2005	01/09/1963	Ativo
451	200201	ZENAIDE PEREIRA DA SILVA (200201)	ESTATUTARIO	SERVICOS GERAIS	01/01/1998	15/07/1965	Ativo
452	202007	EDSON DA SILVA (202007)	ESTATUTARIO	MOTORISTA DE VIATURAS PESADAS	14/06/2006	28/03/1977	Ativo
453	202345	NOELI RIBEIRO DA CRUZ ROSSACI (202345)	ESTATUTARIO	SERVICOS GERAIS	30/07/2008	05/07/1970	Ativo
454	201301	SOLEJA PINHEIRO DOS SANTOS COSTA (201301)	ESTATUTARIO	SERVICOS GERAIS	04/06/2004	20/05/1981	Ativo
455	201312	WISLEY MACHADO DE LIMA LEME (201312)	ESTATUTARIO	SERVICOS GERAIS	18/06/2004	13/02/1975	Ativo
456	300131141	ADRIANO VALDIVINO CORREIA (300131141)	ESTATUTARIO	MOTORISTA DE VIATURAS PESADAS -SAUDE	01/07/2025	29/04/1987	Ativo
457	204462	ADRIELI MORIN (204462)	ESTATUTARIO	ODONTOLOGO ESF	14/10/2021	19/08/1998	Ativo
458	202208	AGRINALDO FERREIRA LOPES (202208)	ESTATUTARIO	MOTORISTA DE VIATURAS LEVES	08/02/2008	26/01/1978	Lic. Particular
459	201973	AILTON JOVITO DE SOUZA (201973)	ESTATUTARIO	VIGIA	11/05/2006	15/12/1975	Ativo
460	204464	ALESSANDRA ANDREZA FRASSON (204464)	ESTATUTARIO	ENFERMEIRO	05/01/2022	29/01/1997	Ativo
461	201998	ALESSANDRO GERALDI (201998)	ESTATUTARIO	MOTORISTA DE VIATURAS LEVES	31/05/2006	27/03/1980	Ativo
462	202210	ALFREDO DE FRANCA (202210)	ESTATUTARIO	MOTORISTA DE VIATURAS LEVES	11/02/2008	08/03/1978	Ativo
463	200964	ALIRIO FERREIRA SANTOS (200964)	ESTATUTARIO	VIGIA	04/02/2003	08/12/1968	Ativo
464	105677	ANA LUCIA GONCALVES DA SILVA MORIM (105677)	TEMPORARIO	TECNICO EM ENFERMAGEM	11/11/2024	02/07/1982	Ativo
465	204454	ANDRESSA DA SILVA SCHRAMM (204454)	ESTATUTARIO	TECNICO EM RADIOLOGIA	13/08/2021	25/04/1996	Ativo
466	200293	ANTONIO PEREIRA DA SILVA (200293)	ESTATUTARIO	SERVICOS GERAIS	29/04/1998	28/11/1964	Ativo
467	204450	APARECIDA PEREIRA DA SILVA (204450)	ESTATUTARIO	TECNICO EM ENFERMAGEM	30/06/2021	01/12/1971	Ativo
468	105417	ARTEMIO CRUZ FREUDENTHAL (105417)	TEMPORARIO	MEDICO	22/07/2022	01/12/1980	INSS
469	201008	AUREA NOVAIS NUNES (201008)	ESTATUTARIO	SERVICOS GERAIS	04/04/2003	27/04/1958	Ativo
470	2187	BRUNA TAISA DIAS COSTA (2187)	COMISSÃO	ASSESSOR ESPECIAL IV	06/08/2025	02/03/1998	Ativo
471	204473	CAROLINE MARIA DE FREITAS VIEIRA (204473)	ESTATUTARIO	PSICOLOGO	13/05/2022	15/08/1991	Ativo
472	204276	CÉLIO ROBERTO FRANÇA NORILER (204276)	ESTATUTARIO	MOTORISTA DE VIATURAS PESADAS -SAUDE	18/02/2015	15/09/1976	Ativo
473	202312	CLEDINEI SANTOS BORGES (202312)	ESTATUTARIO	VIGIA	04/07/2008	13/12/1975	Ativo
474	202870	CLEIA DE SOUZA BEZERRA (202870)	ESTATUTARIO	TECNICO EM ENFERMAGEM	16/12/2011	24/11/1981	Ativo
475	405843	CRISTIANE SOMAVILA RODRIGUES (405843)	COMISSÃO	CHEFE DE SECAO	01/04/2025	21/07/1984	Ativo

476	405746	DANIELA ZANELLA (405746)	COMISSÃO	DIRETOR DA UNIDADE BASICA	09/01/2025	13/05/1993	Ativo

477	405717	DANIELE JARDIM GRANDIZOLLI (405717)	COMISSÃO	ASSESSOR ESPECIAL III	07/01/2025	05/05/1980	Ativo
478	105929	DEBORA DAMIAO PONTES (105929)	TEMPORARIO	ENFERMEIRO	03/11/2025	09/05/1990	Ativo
479	200704	DEUZA BISPO DA SILVA RAMOS (200704)	ESTATUTARIO	AUXILIAR DE ENFERMAGEM	26/12/2001	19/10/1971	Ativo
480	2248	EDEMAR BRANDT (2248)	TEMPORARIO	MOTORISTA DE VIATURAS PESADAS -SAUDE	03/10/2025	28/11/1989	Ativo
481	202947	EDERSON ANTONIO CAMPAGNOLLI (202947)	ESTATUTARIO	VIGIA	13/02/2012	17/04/1986	Lic. Particular
482	405855	EDILIO FRANCO GARCIA (405855)	COMISSÃO	CHEFE DE SECAO	10/04/2025	27/05/1960	Ativo
483	204414	EDINA RIBEIRO DOS SANTOS (204414)	ESTATUTARIO	AGENTE COMUNITARIO DE SAUDE DA ESF	01/10/2015	22/09/1985	Ativo
484	201271	EDIR DE MELO OLIVEIRA (201271)	ESTATUTARIO	SERVICOS GERAIS	21/05/2004	02/09/1969	Ativo
485	201334	EDMAR ROSA GONCALVES (201334)	ESTATUTARIO	MOTORISTA DE VIATURAS PESADAS -SAUDE	13/07/2004	26/02/1971	Ativo
486	201899	EDNALDO DA SILVA (201899)	ESTATUTARIO	MOTORISTA DE VIATURAS PESADAS -SAUDE	03/04/2006	23/04/1980	Ativo
487	200483	EDNEIA POLDO FERREIRA (200483)	ESTATUTARIO	AUXILIAR DE ENFERMAGEM	17/04/2000	06/10/1954	Ativo
488	201962	EDSON PEREIRA FREIRES (201962)	ESTATUTARIO	MOTORISTA DE VIATURAS PESADAS -SAUDE	08/05/2006	20/10/1973	Ativo
489	405745	ELENA ELAINE ALMEIDA MORA (405745)	COMISSÃO	DIRETOR CLINICO	04/01/2025	24/02/1982	Ativo
490	405686	ELIANE ARCANJO SALMENTO (405686)	COMISSÃO	DIRETOR DA UNIDADE BASICA	02/01/2025	11/02/1988	Ativo
491	200745	ELIAS NASCIMENTO DE SOUZA (200745)	ESTATUTARIO	MOTORISTA DE VIATURAS PESADAS -SAUDE	01/03/2002	22/04/1962	Ativo
492	105860	ELIETE GONÇALVES LOBATO DINIZ (105860)	TEMPORARIO	TECNICO EM ENFERMAGEM	08/05/2025	06/10/1975	Ativo
493	105812	ELIZANGELA DE PAULA DIAS (105812)	TEMPORARIO	ODONTOLOGO	03/06/2025	11/11/1989	Ativo
494	204429	EMERSON LUCAS DA SILVA (204429)	TEMPORARIO	TECNICO EM ENFERMAGEM	23/02/2021	29/09/1996	Ativo
495	204418	EMILIANA ROSSACI SCHNEIDER (204418)	ESTATUTARIO	BIOQUIMICO	08/02/2021	09/05/1995	Ativo
496	2255	ETIENNE MENDES DA SILVA (2255)	TEMPORARIO	TECNICO EM ENFERMAGEM - ESF	03/10/2025	07/04/1981	Ativo
497	2259	EVERTON PEREIRA DA CONCEICAO (2259)	COMISSÃO	Diretor de Divisão de Processamento de Dados	01/10/2025	19/12/1991	Ativo
498	105920	EVERTON PINHEIRO VIEIRA MARQUES (105920)	TEMPORARIO	TECNICO EM RADIOLOGIA	03/10/2025	13/08/1988	Ativo
499	105631	FABIANA SPECATTE (105631)	TEMPORARIO	NUTRICIONISTA	29/07/2024	18/07/1997	Ativo
500	200223	FRANCISCO DE SALES MARIN (200223)	ESTATUTARIO	MOTORISTA DE VIATURAS LEVES	01/01/1998	30/12/1961	INSS
501	200969	FRANCISCO OLIVEIRA COSTA JUNIOR (200969)	ESTATUTARIO	ODONTOLOGO	04/02/2003	18/03/1975	Ativo
502	405741	GABRIEL GONÇALVES DOS SANTOS (405741)	COMISSÃO	ASSESSOR ESPECIAL I	02/01/2025	28/03/2000	Ativo
503	202880	GENESIO LAGASSI VIEIRA (202880)	ESTATUTARIO	MOTORISTA DE VIATURAS PESADAS -SAUDE	21/12/2011	19/10/1983	Ativo
504	105563	GEOVANE ROSA DE MELO (105563)	TEMPORARIO	MEDICO	01/06/2024	08/04/1994	Ativo
505	2222	GETULIO BEDINE DE OLIVEIRA (2222)	TEMPORARIO	MOTORISTA DE VIATURAS PESADAS -SAUDE	12/09/2025	24/02/1993	Ativo
506	201944	GILVANE SILVA TEIXEIRA (201944)	ESTATUTARIO	SERVICOS GERAIS	18/04/2006	04/02/1983	Ativo
507	202367	HOSANA PEREIRA DA SILVA (202367)	ESTATUTARIO	SERVICOS GERAIS	30/09/2008	14/12/1975	Ativo
508	202869	IARA DE DEUS DOS REIS (202869)	ESTATUTARIO	MEDICO VETERINARIO	28/12/2011	24/12/1986	INSS
509	204476	IDEJANE PRESTES ROSAS (204476)	ESTATUTARIO	TECNICO EM HIGIENE BUCAL ESF	15/08/2022	04/10/1975	INSS
510	405664	INDIAMARA DA SILVA (405664)	COMISSÃO	CHEFE DE SECAO	09/10/2024	06/06/1994	Ativo
511	202057	IRES RIBEIRO DE LIMA GIOTTO (202057)	ESTATUTARIO	AGENTE COMUNITARIO DE SAUDE DA ESF	09/10/2006	30/12/1969	Ativo
512	201919	IZABEL ALVES PINTO (201919)	ESTATUTARIO	AUXILIAR DE ENFERMAGEM	06/04/2006	16/07/1956	Ativo
513	202287	JAIR DE LIMA (202287)	ESTATUTARIO	VIGIA	08/07/2008	14/11/1965	Ativo
514	204470	JANEKELY PONTES DE OLIVEIRA DE ALMEIDA (204470)	ESTATUTARIO	FISIOTERAPEUTA	01/04/2022	20/06/1992	Ativo
515	200913	JANICE DE OLIVEIRA (200913)	ESTATUTARIO	AGENTE COMUNITARIO DE SAUDE DA ESF	20/01/2003	22/11/1976	Ativo
516	2229	JEAN ROBSON RODRIGUES FRANCO (2229)	ESTATUTARIO	MOTORISTA DE VIATURAS PESADAS -SAUDE	12/09/2025	23/05/1986	Ativo
517	202058	JESUINO ANOLACIO DA ASSUNCAO (202058)	ESTATUTARIO	SERVICOS GERAIS	06/02/2006	08/11/1957	Ativo
518	201787	JOAO ALBERTO KONZEN (201787)	ESTATUTARIO	VIGIA	20/04/2005	21/08/1968	Ativo
519	200253	JOAO LUIS MORIN (200253)	ESTATUTARIO	MOTORISTA DE VIATURAS PESADAS -SAUDE	17/03/1998	18/06/1972	Ativo
520	105610	JOCELI FATIMA NERES (105610)	ESTATUTARIO	TECNICO EM HIGIENE BUCAL ESF	09/07/2024	25/03/1974	Ativo
521	204431	JOSCILENE BEATRIZ DOS SANTOS (204431)	ESTATUTARIO	TECNICO EM ENFERMAGEM - ESF	25/02/2021	27/07/1981	Ativo
522	200933	JOSE HUMBERTO DE OLIVEIRA (200933)	ESTATUTARIO	AGENTE COMUNITARIO DE SAUDE DA ESF	17/01/2003	25/07/1967	Ativo
523	202095	JOSE PEREIRA DA SILVA (202095)	ESTATUTARIO	MOTORISTA DE VIATURAS PESADAS -SAUDE	19/03/2007	21/10/1968	Cedido
524	200917	JOSELINA DE ALBUQUERQUE DA ROSA (200917)	ESTATUTARIO	TECNICO EM ENFERMAGEM	28/01/2003	19/03/1955	Ativo
525	405827	JOSIMEIRE DA SILVA (405827)	COMISSÃO	Diretor da Unidade Básica do Novo Plano	10/03/2025	14/10/1980	Ativo
526	202881	JOVAN SILVA TORRES (202881)	ESTATUTARIO	MOTORISTA DE VIATURAS PESADAS -SAUDE	12/12/2011	03/07/1982	Ativo
527	200932	JULIANA CAMARGO BARBOSA GIARDINA (200932)	ESTATUTARIO	AGENTE COMUNITARIO DE SAUDE DA ESF	15/01/2003	28/03/1978	Ativo
528	105608	JULIANA SARTOR (105608)	TEMPORARIO	FISIOTERAPEUTA	09/07/2024	18/07/1986	Ativo
529	202884	LAELCIO LUIS DA SILVA (202884)	ESTATUTARIO	MOTORISTA DE VIATURAS PESADAS -SAUDE	09/12/2011	14/04/1989	Ativo
530	105881	LAURA BEATRIZ DE ARAUJO GOLTZ (105881)	TEMPORARIO	ENFERMEIRO DA ESF	01/07/2025	26/08/2000	Ativo
531	200690	LINDAURA FERREIRA DA SILVA (200690)	ESTATUTARIO	TECNICO EM ENFERMAGEM	03/09/2001	27/02/1967	Ativo
532	405704	LORECI DE FATIMA BORBA (405704)	COMISSÃO	DIRETOR ADM. HOSPITALAR	02/01/2025	22/02/1976	Ativo
533	404637	LOURDES PEREIRA DA SILVA (404637)	COMISSÃO	ASSESSOR ESPECIAL II	04/01/2017	14/09/1977	Ativo
534	201373	LOURIVAL MORIM (201373)	ESTATUTARIO	MOTORISTA DE VIATURAS PESADAS -SAUDE	13/10/2004	16/10/1975	Ativo
535	204196	LUCIANA LOPES DA SILVA (204196)	ESTATUTARIO	TECNICO EM ENFERMAGEM	14/08/2014	26/12/1982	Ativo

536	201170	LUCILENE SILVA DO NASCIMENTO (201170)	ESTATUTARIO	SERVICOS GERAIS	11/03/2004	01/02/1981	Ativo
537	105851	LUCIMEIRE OLIVEIRA SANTIAGO (105851)	TEMPORARIO	TECNICO EM ENFERMAGEM	15/04/2025	16/03/1989	Ativo
538	201968	LUIZ CARLOS SOMAVILA (201968)	ESTATUTARIO	MOTORISTA DE VIATURAS LEVES	09/05/2006	12/05/1969	Ativo
539	201917	LUZIA BARBOSA DOS SANTOS FRANCA (201917)	ESTATUTARIO	AUXILIAR DE ENFERMAGEM	06/04/2006	03/07/1971	Ativo
540	105544	LUZMAURA APARECIDA MARTINS (105544)	TEMPORARIO	TECNICO EM ENFERMAGEM - ESF	01/04/2024	29/01/1968	Ativo
541	405039	MAIZA DA SILVA MILANDRI (405039)	COMISSÃO	ASSESSOR ESPECIAL III	01/07/2019	28/06/1991	Ativo
542	200630	MANOEL FRANCISCO DO NASCIMENTO NETTO (200630)	ESTATUTARIO	MOTORISTA DE VIATURAS PESADAS -SAUDE	09/04/2001	11/10/1959	Ativo
543	200304	MANOEL FRANCISCO JULIO (200304)	ESTATUTARIO	MOTORISTA DE VIATURAS LEVES	19/05/1998	20/10/1964	Ativo
544	202243	MARCOS ANTONIO GIOTTO (202243)	ESTATUTARIO	MOTORISTA DE VIATURAS PESADAS -SAUDE	14/04/2008	04/09/1971	Ativo
545	105648	MARIA APARECIDA DA CRUZ DA SILVA (105648)	TEMPORARIO	TECNICO EM ENFERMAGEM	03/09/2024	30/11/1972	Ativo
546	201902	MARIA APARECIDA DA CRUZ DA SILVA (201902)	ESTATUTARIO	AUXILIAR DE ENFERMAGEM	03/04/2006	30/11/1972	Ativo
547	201989	MARIA APARECIDA OLIVEIRA DOS SANTOS AMARAL	ESTATUTARIO	SERV. GERAIS/Diretor de Divisão de Regulação	26/05/2006	31/10/1977	Ativo
548	201978	MARIA DA PENHA NUNES PEREIRA (201978)	ESTATUTARIO	AUXILIAR DE ENFERMAGEM	15/05/2006	17/08/1969	Ativo
549	201956	MARIA ESPERANCA DA ROCHA (201956)	ESTATUTARIO	AUXILIAR DE ENFERMAGEM	27/04/2006	04/10/1978	Ativo
550	201300	MARILZA CUSTODIO DA SILVA (201300)	ESTATUTARIO	AUXILIAR DE ENFERMAGEM	01/06/2004	30/07/1971	Ativo
551	405266	MARILZA MACHADO MEIRELES (405266)	COMISSÃO	CHEFE DE SECAO	01/02/2021	31/08/1972	Ativo
552	204458	MARILZA ROQUE (204458)	ESTATUTARIO	ODONTOLOGO ESF	03/09/2021	03/11/1969	Ativo
553	2216	MARINES OLIMPIO DOS SANTOS (2216)	TEMPORARIO	BIOQUIMICO	12/09/2025	11/09/1980	Ativo
554	200428	MARLENE DE CASTILHO (200428)	ESTATUTARIO	AGENTE RURAL DE SAUDE	09/12/1999	18/08/1965	Ativo
555	204248	MAURICIO MARTINS ALVES (204248)	ESTATUTARIO	Diretor de Divisão de Processamento de Dados	29/01/2015	22/11/1991	Vacancia
556	2296	MAURO CEZAR BRAVIM BORLACZENKO (2296)	COMISSÃO	ASSESSOR ESPECIAL II	05/11/2025	21/12/1981	Ativo
557	202951	MAYARA LUANA SOUZA DOS SANTOS RIBEIRO (202951)	ESTATUTARIO	AGENTE ADMINISTRATIVO	06/02/2012	17/06/1992	Ativo
558	204460	MAYARA PEREIRA VALIM (204460)	ESTATUTARIO	TECNICO EM RADIOLOGIA	08/10/2021	28/09/1990	Ativo
559	105886	MICHAEL APARECIDO ALVES DA CRUZ (105886)	TEMPORARIO	TECNICO EM ENFERMAGEM	03/03/2025	28/11/1996	Ativo
560	105647	MIRIAM SILVIA DE OLIVEIRA ALMEIDA (105647)	TEMPORARIO	TECNICO EM ENFERMAGEM	03/09/2024	04/08/1981	Ativo
561	201296	MIRIAM SILVIA DE OLIVEIRA ALMEIDA (201296)	ESTATUTARIO	AUXILIAR DE ENFERMAGEM	01/06/2004	04/08/1981	Ativo
562	202946	MIRIAN RODRIGUES DA SILVA (202946)	ESTATUTARIO	ENFERMEIRO	17/02/2012	16/07/1985	Ativo
563	105545	NATALINA MITSUE TAMASHIRO GARCIA (105545)	TEMPORARIO	MEDICO	01/04/2024	25/12/1967	Ativo
564	105670	NICOLLE VALENTINO DE OLIVEIRA (105670)	TEMPORARIO	MEDICO VETERINARIO	21/10/2024	15/09/1995	Ativo
565	404236	NILDA CASSEMIRO (404236)	COMISSÃO	ASSESSOR ESPECIAL I	03/06/2024	06/10/1986	Ativo
566	201011	NIVALDINA BARBOZA DA MOTTA (201011)	ESTATUTARIO	SERVICOS GERAIS	07/04/2003	08/12/1970	inss
567	202962	NIVALDO CONCEIÇÃO RAMOS (202962)	ESTATUTARIO	MOTORISTA DE VIATURAS PESADAS -SAUDE	28/02/2012	04/10/1988	Ativo
568	202919	ODAIR NEPOMUCENO (202919)	ESTATUTARIO	MOTORISTA DE VIATURAS PESADAS -SAUDE	30/01/2012	11/01/1976	Ativo
569	200553	ODINEY SANTOS DOS SANTOS (200553)	ESTATUTARIO	VIGIA	22/11/2000	08/03/1979	Ativo
570	201001	OSVALDO APARECIDO DE CASTRO (201001)	ESTATUTARIO	SECRETARIOS MUNICIPAL DE SAUDE	11/03/2003	03/08/1976	Ativo
571	200946	OZEIAS BISPO DA SILVA (200946)	ESTATUTARIO	TRABALHADOR BRAÇAL	31/01/2003	02/05/1984	Ativo
572	202873	PAULO CESAR SOUZA DA SILVA (202873)	ESTATUTARIO	MOTORISTA DE VIATURAS PESADAS -SAUDE	03/01/2012	24/10/1985	Ativo
573	204453	RAFAELA APARECIDA ALVES DOS SANTOS (204453)	ESTATUTARIO	TECNICO EM ENFERMAGEM - ESF	10/08/2021	08/05/2000	Ativo
574	204465	RAFAELA SOUZA DO PRADO (204465)	ESTATUTARIO	ENFERMEIRO	10/01/2022	18/11/1996	Ativo
575	204466	RANIERE ARAUJO SILVA (204466)	ESTATUTARIO	TECNICO EM ENFERMAGEM	11/02/2022	08/02/1989	Vacancia
576	105840	RAQUEL CASTILHO SCHUASTZ (105840)	TEMPORARIO	TECNICO EM ENFERMAGEM	04/04/2025	23/11/1988	Ativo
577	202333	RICARDO ALEXANDRE JANUARIO DA SILVA (202333)	ESTATUTARIO	MOTORISTA DE VIATURAS LEVES	05/08/2008	19/12/1983	Ativo
578	200948	ROGERIO ALEXANDRE DA ROSA (200948)	ESTATUTARIO	TRABALHADOR BRAÇAL	20/01/2003	06/03/1980	Ativo
579	201950	RONALDO ADRIANO DA COSTA (201950)	ESTATUTARIO	VIGIA	19/04/2006	25/03/1983	Ativo
580	105626	RONALDO ALEXANDRE DE SOUZA (105626)	TEMPORARIO	PSICOLOGO	16/07/2024	06/09/1994	Ativo
581	202000	RONEY DOMINGOS NERIS (202000)	ESTATUTARIO	AUXILIAR DE ENFERMAGEM	01/06/2006	01/09/1976	Ativo
582	204471	ROSANE TEREZINHA GABRIEL (204471)	ESTATUTARIO	TECNICO EM ENFERMAGEM	18/04/2022	03/02/1964	Ativo
583	200534	ROSANGELA DA SILVA NASCIMENTO (200534)	ESTATUTARIO	SERVICOS GERAIS	11/08/2000	28/03/1975	Ativo
584	202035	ROSANGELA PINHEIRO DA SILVA FALCAO (202035)	ESTATUTARIO	COORDENADOR DE ATENÇÃO BÁSICA	29/08/2006	21/04/1982	Ativo
585	204275	ROSELI CAMPOS SIQUEIRA (204275)	ESTATUTARIO	SERVICOS GERAIS	18/02/2015	30/12/1987	Ativo
586	202232	ROSILDA CUSTODIO DA SILVA (202232)	ESTATUTARIO	SERVICOS GERAIS	04/03/2008	03/04/1973	Ativo
587	204459	ROSIMAR JEAN TRINDADE MAIA JÚNIOR (204459)	ESTATUTARIO	FONOAUDIOLOGO	14/09/2021	29/12/1988	Ativo
588	201981	RUTE ANDRADE DA SILVA (201981)	ESTATUTARIO	AUXILIAR DE ENFERMAGEM	16/05/2006	28/10/1970	Ativo
589	200257	SANDRA HELEA RODRIGUES SAMPAIO (200257)	ESTATUTARIO	AUXILIAR DE ENFERMAGEM	17/03/1998	28/02/1968	Ativo
590	201325	SEBASTIAO GOMES FERREIRA (201325)	ESTATUTARIO	MECANICO GERAL	30/06/2004	31/12/1962	Ativo
591	201000	SHEILA FLAVIA ANSELMO MOSSO (201000)	ESTATUTARIO	FISIOTERAPEUTA	11/03/2003	15/07/1977	Ativo
592	2227	SIDNEY DOS SANTOS E SILVA (2227)	TEMPORARIO	MOTORISTA DE VIATURAS PESADAS -SAUDE	11/09/2025	26/06/1983	Ativo
593	204435	SILVIA RODRIGUES MESQUITA BUENO (204435)	ESTATUTARIO	TECNICO EM LABORATORIO DE ANÁLISE	03/03/2021	01/06/1971	Ativo
594	200938	SIVALDO GONCALVES (200938)	ESTATUTARIO	FISCAL DE VIGILANCIA SANITARIA	27/01/2003	28/02/1979	Ativo

595	200538	SONIA APARECIDA BATISTA (200538)	ESTATUTARIO	SERVICOS GERAIS	23/08/2000	20/02/1974	Ativo
596	201986	STENIO CORDEIRO PISTILHI (201986)	ESTATUTARIO	AUXILIAR DE ENFERMAGEM	18/05/2006	27/01/1983	Ativo
597	200256	SUELI BISPO DA SILVA (200256)	ESTATUTARIO	SERVICOS GERAIS	17/03/1998	26/03/1974	Ativo
598	105839	TAINA TEODORO MOTA MONTEGUTTI (105839)	TEMPORARIO	ENFERMEIRO DA ESF	07/04/2025	16/05/1997	Ativo
599	105868	TATIELE ALVES DA SILVA (105868)	TEMPORARIO	ENFERMEIRO DA ESF	15/05/2025	25/05/1996	Ativo
600	204502	TATIELLY RICARTE SOUSA (204502)	ESTATUTARIO	ENFERMEIRO	12/08/2024	12/12/1994	Ativo
601	204505	TEREZA RAMOS DE ALMEIDA (204505)	ESTATUTARIO	ENFERMEIRO	18/09/2024	18/01/1977	Ativo
602	105547	THAYANE RESCAROLLI SCHNEIDER (105547)	TEMPORARIO	ENFERMEIRO DA ESF	02/04/2024	08/12/1994	Ativo
603	105650	VALDECIR APARECIDO MIGUEL (105650)	TEMPORARIO	TECNICO EM ENFERMAGEM	05/09/2024	08/08/1975	Ativo
604	201909	VALDEIRES NUNES MEDINA (201909)	ESTATUTARIO	VIGIA	05/04/2006	19/11/1964	Ativo
605	2258	VANDERLAN FERNANDES DE SOUZA (2258)	TEMPORARIO	MOTORISTA DE VIATURAS PESADAS -SAUDE	03/10/2025	04/01/1988	Ativo
606	105649	VAULINDA FERREIRA DA SILVA (105649)	TEMPORARIO	TECNICO EM ENFERMAGEM	04/09/2024	10/12/1979	Ativo
607	201974	VAULINDA FERREIRA DA SILVA (201974)	ESTATUTARIO	AUXILIAR DE ENFERMAGEM	12/05/2006	10/12/1979	Ativo
608	202254	VILSON DOS SANTOS (202254)	ESTATUTARIO	VIGIA	02/05/2008	09/09/1975	Ativo
609	2276	VIVALDO LUCAS DE ALMEIDA MENDES (2276)	TEMPORARIO	MOTORISTA DE VIATURAS PESADAS -SAUDE	07/11/2025	20/10/2001	Ativo
610	105564	WELINGTON MARQUES DE MATOS (105564)	TEMPORARIO	MEDICO	01/06/2024	22/05/1976	Ativo
611	100013	WILLIAM GOMES ROECKER (100013)	TEMPORARIO	MOTORISTA DE VIATURAS PESADAS -SAUDE	11/09/2025	01/10/1991	Ativo
612	105583	ANGELICA PEREIRA ALVES (105583)	SELETIVO	AGENTE DE INSPEÇÃO SANITARIA I	03/06/2024	02/09/1996	Ativo
613	105577	BRUNO JESUS DE SOUZA KAMURATE (105577)	SELETIVO	AGENTE DE INSPEÇÃO SANITARIA I	03/06/2024	24/06/1995	Ativo
614	105574	CLEUCINEIA MARCELINO TAVARES (105574)	SELETIVO	AGENTE DE INSPEÇÃO SANITARIA I	03/06/2024	15/04/1991	Ativo
615	105579	CRISTIANE FERREIRA (105579)	SELETIVO	AGENTE DE INSPEÇÃO SANITARIA I	03/06/2024	24/11/1989	Ativo
616	105570	DAIANE BARROS DA SILVA (105570)	SELETIVO	AGENTE DE INSPEÇÃO SANITARIA I	03/06/2024	27/11/1996	Ativo
617	105576	DIEGO BARROS DA SILVA (105576)	SELETIVO	AGENTE DE INSPEÇÃO SANITARIA I	03/06/2024	10/05/1989	Ativo
618	105411	DIONES SOUZA COSTA (105411)	SELETIVO	AGENTE DE INSPEÇÃO SANITARIA I	10/06/2024	20/01/1988	Ativo
619	105821	ESTFANI LEAL SANTANA (105821)	SELETIVO	AGENTE DE INSPEÇÃO SANITARIA I	10/03/2025	06/07/1999	Ativo
620	105575	GABRIEL MIRANDA CARDOSO (105575)	SELETIVO	AGENTE DE INSPEÇÃO SANITARIA I	03/06/2024	09/03/1999	Ativo
621	105572	IDIAMARA NUNES RIOS (105572)	SELETIVO	AGENTE DE INSPEÇÃO SANITARIA I	03/06/2024	28/11/1998	Ativo
622	105571	JOEL LOPES TEIXEIRA (105571)	SELETIVO	AGENTE DE INSPEÇÃO SANITARIA I	03/06/2024	12/07/1985	Ativo
623	105580	LEANDRO SOUZA COSTA (105580)	SELETIVO	AGENTE DE INSPEÇÃO SANITARIA I	03/06/2024	29/03/1989	Ativo
624	105568	LUARA FERREIRA LEITE (105568)	SELETIVO	AGENTE DE INSPEÇÃO SANITARIA I	03/06/2024	14/11/1995	Ativo
625	105819	MAIARA GOMES BRIZOLLA (105819)	SELETIVO	AGENTE DE INSPEÇÃO SANITARIA I	04/03/2025	14/06/1998	Ativo
626	105813	MARIA DA CONCEIÇAO SILVA ALMEIDA BRIZOLLA (105813)	SELETIVO	AGENTE DE INSPEÇÃO SANITARIA I	19/02/2025	08/12/1996	Ativo
627	105578	MARTA FERREIRA VENTURA (105578)	SELETIVO	AGENTE DE INSPEÇÃO SANITARIA I	03/06/2024	04/10/1988	Ativo
628	2292	MATHEUS HENRIQUE RAMOS RODRIGUES (2292)	SELETIVO	AGENTE DE INSPEÇÃO SANITARIA I	13/11/2025	20/01/2006	Ativo
629	2294	PETHERSON VITORIO CUSTODIO MONTEIRO (2294)	SELETIVO	AGENTE DE INSPEÇÃO SANITARIA I	13/11/2025	28/12/2005	Ativo
630	105879	RAYANE DA SILVA ANDRADE DE OLIVEIRA (105879)	SELETIVO	AGENTE DE INSPEÇÃO SANITARIA I	20/06/2025	24/07/2002	Ativo
631	105567	ROBERT ANDRADE DE LIMA (105567)	SELETIVO	AGENTE DE INSPEÇÃO SANITARIA I	03/06/2024	06/04/1997	Ativo
632	105643	SAMUEL RODRIGO VIEIRA DA CUNHA (105643)	SELETIVO	AGENTE DE INSPEÇÃO SANITARIA I	16/08/2024	09/05/1993	Ativo
633	105565	WENDRE PINHEIRO TORRES (105565)	SELETIVO	AGENTE DE INSPEÇÃO SANITARIA I	03/06/2024	12/10/1988	Ativo
634	749016	ANA LUCIA CAPICHE DE ANDRADE (749016)	PROG MEDICO	PROGRAMA MAIS MEDICOS	01/08/2024	13/12/1982	Ativo
635	816913	ASAFE NIEMEICZ TARGA (816913)	PROG MEDICO	PROGRAMA MAIS MEDICOS	22/04/2025	05/09/1997	Ativo
636	831567	CAMILA DE CASTILHOS SOARES MIGLIORANZA (831567)	PROG MEDICO	PROGRAMA MAIS MEDICOS	20/08/2024	22/08/1994	Ativo
637	300177390	MARCO AURELIO YAMADA FABRIL DE OLIVEIRA	PROG MEDICO	PROGRAMA MAIS MEDICOS	07/02/2023	04/04/1983	Ativo
638	105676	VANESSA CRISTINA SANTOS TAVARES (105676)	PROG MEDICO	PROGRAMA MAIS MEDICOS	01/11/2024	25/12/1990	Ativo
639	200218	CARMEN LUIZA DE MORAIS (200218)	ESTATUTARIO	AGENTE RURAL DE SAUDE	01/01/1998	05/10/1955	Ativo
640	202209	CLEUZA MARTINS DA SILVA (202209)	ESTATUTARIO	AGENTE COMUNITARIO DE SAUDE DA ESF	08/02/2008	07/05/1966	Ativo
641	202017	ELIZIANA JAIME DO PRADO (202017)	ESTATUTARIO	AGENTE COMUNITARIO DE SAUDE DA ESF	11/08/2006	11/06/1966	INSS
642	204210	GRAZIELE QUEIROS RODRIGUES (204210)	ESTATUTARIO	AGENTE COMUNITARIO DE SAUDE DA ESF	26/08/2014	10/03/1988	Ativo
643	202034	JANETE KARNOSKI ZANCHIN (202034)	ESTATUTARIO	AGENTE COMUNITARIO DE SAUDE DA ESF	01/09/2006	03/07/1973	Ativo
644	200929	JANICE LERMEN OLIVEIRA (200929)	ESTATUTARIO	AGENTE COMUNITARIO DE SAUDE DA ESF	15/01/2003	05/01/1982	Ativo
645	202188	LUCIA ESPRICIGO DO NASCIMENTO (202188)	ESTATUTARIO	AGENTE COMUNITARIO DE SAUDE DA ESF	16/10/2007	05/03/1977	Ativo
646	200971	LUCINES ALVES DE SOUZA (200971)	ESTATUTARIO	AGENTE COMUNITARIO DE SAUDE DA ESF	07/02/2003	02/12/1969	Ativo
647	200911	MARIA LUCIA JORGE NOGUEIRA (200911)	ESTATUTARIO	AGENTE COMUNITARIO DE SAUDE DA ESF	23/01/2003	20/10/1976	Cedido
648	201166	MARIA LUCIA MARTINS DE OLIVEIRA (201166)	ESTATUTARIO	AGENTE COMUNITARIO DE SAUDE DA ESF	04/03/2004	27/03/1977	Ativo
649	200928	MARIA SONIA ALVES DE SOUZA DOS SANTOS (200928)	ESTATUTARIO	AGENTE COMUNITARIO DE SAUDE DA ESF	15/01/2003	22/06/1965	Ativo
650	202357	MARILEIDE GUTTERRES DA SILVA (202357)	ESTATUTARIO	AGENTE COMUNITARIO DE SAUDE DA ESF	25/08/2008	12/07/1986	Ativo
651	200930	ROSANGELA RUEBENICH (200930)	ESTATUTARIO	AGENTE COMUNITARIO DE SAUDE DA ESF	27/01/2003	05/06/1977	Ativo
652	202187	ADRIANA MOREIRA DA SILVA (202187)	ESTATUTARIO	AGENTE COMUNITARIO DE SAUDE DA ESF	09/10/2007	25/07/1976	Ativo
653	201248	ANA CLAUDIA EISENBRAUN (201248)	ESTATUTARIO	AGENTE COMUNITARIO DE SAUDE DA ESF	26/04/2004	16/05/1984	Ativo

654	200975	JOSELITA BARROS DE SOUZA (200975)	ESTATUTARIO	AGENTE COMUNITARIO DE SAUDE DA ESF	07/02/2003	07/10/1984	Ativo
655	201252	LEIDI DAIANA VIEIRA DE SOUZA MARTIM (201252)	ESTATUTARIO	AGENTE COMUNITARIO DE SAUDE DA ESF	28/04/2004	01/08/1984	Ativo
656	200927	LOURDES NERIS DA SILVA (200927)	ESTATUTARIO	AGENTE COMUNITARIO DE SAUDE DA ESF	15/01/2003	24/06/1973	Ativo
657	202331	LUCIANE SCHNEIDER BORBA MARTIN (202331)	ESTATUTARIO	AGENTE COMUNITARIO DE SAUDE DA ESF	28/07/2008	18/11/1979	Ativo
658	200912	MARIA BEATRIZ ZAHN DE ARAUJO (200912)	ESTATUTARIO	AGENTE COMUNITARIO DE SAUDE DA ESF	15/01/2003	20/04/1954	Ativo
659	200399	NELSO DUTRA DOS SANTOS (200399)	ESTATUTARIO	AGENTE RURAL DE SAUDE	07/07/1999	02/08/1967	Ativo
660	204415	OLINDA FERREIRA CHAGAS DE ANDRADE (204415)	ESTATUTARIO	AGENTE COMUNITARIO DE SAUDE DA ESF	01/10/2015	12/10/1970	Ativo
661	104173	POLIANY SATHLER DA CRUZ (104173)	ESTATUTARIO	ENFERMEIRO DA ESF	09/05/2014	06/01/1983	Ativo
662	204230	SIRLENE DE LIMA SANTOS (204230)	ESTATUTARIO	AGENTE COMUNITARIO DE SAUDE DA ESF	04/11/2014	25/10/1990	Ativo
663	202231	SOELI MACHADO DOS SANTOS (202231)	ESTATUTARIO	AGENTE COMUNITARIO DE SAUDE DA ESF	03/03/2008	09/03/1962	Ativo
664	202358	VANDERLEI MAXIMINO DE GODOI (202358)	ESTATUTARIO	AGENTE COMUNITARIO DE SAUDE DA ESF	22/08/2008	24/04/1987	Ativo
665	204300	JOSEANE SOUZA DA SILVA (204300)	ESTATUTARIO	AG. ADM/COORDENADOR DE FUNDO MUNICIPAL	05/03/2015	09/12/1984	Ativo
666	405751	KORENE CRISTIANNE DOIMO (405751)	COMISSAO	Secretário do Conselho Municipal de Saúde	14/01/2025	06/03/1985	Ativo
667	405225	ADEVALDO SA SANTOS (405225)	COMISSAO	CHEFE DE DEPARTAMENTO	01/12/2020	28/03/1982	Ativo
668	405863	ADRIELY FERREIRA MARCON (405863)	COMISSAO	DIRETOR DE INFORMATICA	07/05/2025	21/01/1999	Ativo
669	405861	ANA CAROLINA DE OLIVEIRA ESCOBAR (405861)	COMISSAO	VISITADOR	06/05/2025	11/02/2000	Ativo
670	405725	ANA KARLA DE AMORIM SIQUEIRA (405725)	COMISSAO	SECRETARIOS MUNICIPAL ASSISTENCIA SOCIAL	07/01/2025	11/06/2001	Ativo
671	405768	ANA LUCIA TONIAZZO DOS SANTOS (405768)	COMISSAO	DIRETOR MUSICAL	14/01/2025	21/08/1967	Ativo
672	201144	CLAUDETE DE CASTILHOS (201144)	ESTATUTARIO	Coordenador do Centro de Ref. Assist. Social - CRAS	06/02/2004	14/05/1976	Ativo
673	405765	DALIANE CRISTINA BATISTA (405765)	COMISSAO	SECRETARIA DO CONSELHO TUTELAR	15/01/2025	17/07/1983	Ativo
674	204097	DAYANE CEROZINI MARIM SILVA (204097)	ESTATUTARIO	ASSISTENTE SOCIAL	17/10/2013	12/09/1990	Ativo
675	405754	EDSON ADRYAN DA SILVA NUNES (405754)	COMISSAO	ASSESSOR ESPECIAL II	14/01/2025	30/11/2000	Ativo
676	201343	ELIZANDRA JULIO DE ANDRADE (201343)	ESTATUTARIO	AG. ADM/COORDENADOR DE FUNDO MUNICIPAL	26/07/2004	17/01/1986	Ativo
677	405719	ELIZEU PEREIRA CAZAROTTI (405719)	COMISSAO	ASSESSOR ESPECIAL III	02/01/2025	19/06/1993	Ativo
678	2269	FRANCISCO DAS CHAGAS SOUSA FILHO (2269)	COMISSAO	DIRETOR DE DIVISAO	09/10/2025	06/02/1962	Ativo
679	405904	FRANCISCO DE SOUZA SILVA (405904)	COMISSAO	CHEFE DE SEÇÃO DE SERVIÇOS FÚNEBRES	05/08/2025	20/10/1975	Ativo
680	405515	IRANILDE PRIVADO OLIVEIRA (405515)	COMISSAO	Assistente da Casa de Apoio - P. Velho	01/12/2023	03/01/1988	Ativo
681	405756	JUCÉLIA CAMARGO BARBOSA (405756)	COMISSAO	DIRETOR DE DIVISAO	03/01/2025	26/01/1989	Ativo
682	405832	MARCOS DIONNE DA SILVA (405832)	COMISSAO	COORDENADOR DO PROGRAMA BOLSA FAMILIA	11/03/2025	05/04/1996	Ativo
683	405776	MARIA CRISTINA OLIVEIRA DOS SANTOS (405776)	COMISSAO	ASSESSOR ESPECIAL III	14/01/2025	11/10/1978	Ativo
684	405752	NALDIRENE DA CONCEIÇAO LIMA (405752)	COMISSAO	DIRETOR DE ARTES	13/01/2025	22/12/1990	Ativo
685	204432	SILVANA CRISTINA PIRES (204432)	ESTATUTARIO	ASSISTENTE SOCIAL	26/02/2021	28/04/1985	Ativo
686	404634	THIAGO SILVA DE CAMPOS (404634)	COMISSAO	Coordenador da Casa de Apoio - P. Velho	06/01/2017	12/11/1986	Ativo
687	405748	EDUARDA CUSTODIO DA SILVA (405748)	COMISSAO	VISITADOR	13/01/2025	30/09/2002	Ativo
688	405769	JESSICA TAINARA DA CONCEIÇAO DE SOUZA (405769)	COMISSAO	VISITADOR	15/01/2025	19/01/1998	Ativo
689	2254	KELLI CRISTINA DE OLIVIERA AGUIAR (2254)	COMISSAO	SUPERVISOR CRIANÇA FELIZ	04/09/2025	21/10/1989	Ativo
690	405527	CICERO ANTONIO ARAUJO DE MORAES (405527)	ELETIVO	CONSELHEIRO TUTELAR	10/01/2024	01/09/1976	Ativo
691	405522	ELIANE RODRIGUES DA SILVA SOUSA (405522)	ELETIVO	CONSELHEIRO TUTELAR	10/01/2024	23/04/1982	Ativo
692	405524	LENIVALDO NUNES BARROS (405524)	ELETIVO	CONSELHEIRO TUTELAR	10/01/2024	09/09/1981	Ativo
693	405525	MARIA OLIVEIRA DA SILVA (405525)	ELETIVO	CONSELHEIRO TUTELAR	10/01/2024	26/08/1993	Ativo
694	405523	MARILZA DA CONCEIÇÃO RAMOS FERREIRA (405523)	ELETIVO	CONSELHEIRO TUTELAR	10/01/2024	24/04/1980	Ativo
695	105635	RENATA JESUS DE OLIVEIRA (105635)	TEMPORARIO	PSICOLOGO	05/08/2024	20/02/1995	Ativo
	WESLEY WANDERLEY DA COSTA GONÇALVES		***LUZIA ARCANJO SALMENTO GARCIA***		**Chupinguaia/RO, 18 de dezembro de 2025 TC-07**		
	Prefeito Municipal		Chefe Departamento Recursos Humanos Decreto 429/2025				

Avenida Valter Luiz Fillus, 1133, Centro. Chupinguaia-RO

1

Publicado por:
Luzia Arcanjo Salmento Garcia
Código Identificador:E94FDB7D

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLORADO DO OESTE

GABINETE DO PREFEITO
RELAÇÃO DE PESSOAL EXISTENTE EM 31/12 EXERCÍCIO DE 2025

ESTADO DE RONDÔNIA PREFEITURA MUNICIPAL DE COLORADO DO OESTE			RELAÇÃO DE PESSOAL EXISTENTE EM 31/12			EXERCÍCIO DE 2025	
N° DE ORDE M	MATRICULA	SERVIDOR	C.P.F.	CARGO	DATA DE ADMISSÃO	DATA DE NASCIMENTO	SITUAÇÃO
000003 - Sistema Municipal De Saude							
1	400424	Bruna de Oliveira Soares (400424)	***.695.**2-**	Chefe da Div. de Monit. e Aval. da At. Basica	08/04/2024	07/06/2003	Ativo
2	863	Cassio Rodrigues Betez (863)	***.172.**2-**	Operador Serv.Div.	23/10/2009	23/06/1987	Ativo
3	42510	Cleison Passos da Silva (42510)	***.784.**2-**	Enfermeiro	01/04/2025	26/09/1988	Ativo
4	1520	Elzangela Vidal dos Santos Silva (1520)	***.984.**2-**	Agente Saude Rural	15/12/1998	13/11/1975	Ativo
5	400556	Gasiane Durval dos Santos (400556)	***.418.**1-**	Assistente Social	01/04/2025	19/09/1989	Ativo
6	264	Ivaneide de Souza (264)	***.840.**2-**	Assistente Social	27/11/2009	23/11/1980	Afastado/Em Licença
7	400537	Jhemerson Nicchio Gualberto (400537)	***.850.**1-**	Assistente em Administração	06/03/2025	06/05/1992	Ativo
8	400585	Marcelo Almeida da Costa (400585)	***.958.**2-**	Assistente em Administração	02/06/2025	22/01/1990	Ativo
9	400561	Silas Benjamin da Cruz Machado (400561)	***.161.**2-**	Auxiliar de Serviços Gerais	01/04/2025	12/01/1984	Ativo
10	400573	Vanessa Leao da Silva Lourenzoni (400573)	***.045.**2-**	Nutricionista	02/05/2025	31/03/1996	Ativo
11	43443	Willian Batista Moreno (43443)	***.776.**2-**	Agente Administrativo	08/05/2017	03/11/1994	Ativo
000010 - Dep.Conselho Tutelar							
12	400390	Alessandro da Rosa Oliveira (400390)	***.095.**9-**	Conselheiro Tutelar	11/01/2024	07/12/1977	Ativo
13	42676	Aline Pereira dos Anjos (42676)	***.009.**2-**	Conselheiro Tutelar	11/01/2024	16/08/1990	Ativo
14	400336	Fabiano Sena dos Santos (400336)	***.968.**2-**	Conselheiro Tutelar	12/05/2025	25/05/1984	Ativo
15	42684	Keila Bilac Jordao Marques (42684)	***.559.**2-**	Conselheiro Tutelar	11/01/2024	02/02/1981	Ativo
16	39519	Magna de Oliveira Silva (39519)	***.888.**2-**	Conselheiro Tutelar	11/01/2024	02/07/1991	Ativo
17	19	Vandicleia Gama Freitas (19)	***.193.**2-**	Conselheiro Tutelar	11/01/2024	05/01/1984	Ativo
000013 - Gabinete Do Prefeito							
18	85	Adalkiliano Avezao da Silva Goncalves (85)	***.146.**2-**	Assessor de Gestão do Trânsito	03/01/2025	20/06/1995	Ativo
19	400101	Agna dos Santos Martins (400101)	***.404.**2-**	OUVIDOR GERAL	19/02/2024	27/09/1989	Ativo
20	205	Ailton dos Santos (205)	***.635.**2-**	Auxiliar Administrativo	01/07/1989	06/05/1972	Ativo
21	400496	Aline Teixeira Braun Santos (400496)	***.594.**2-**	Assessor de Projetos, Captação e Monitoramento	03/01/2025	08/09/1998	Ativo
22	96	Ana Flavia dos Santos Dimer (96)	***.348.**2-**	Diretor de Gestao do Tras.Transp. Mob.Seg e Fiscalização	03/01/2025	17/10/1990	Ativo
23	400311	Cleidiane Ester Timm (400311)	***.949.**2-**	Controlador Interno	03/05/2023	29/08/1998	Ativo
24	7285	Edmilson Rodrigues de Almeida (7285)	***.888.**2-**	Vigia	12/02/1998	24/11/1969	Afastado/Em Licença

OBS:	TITULAR DA UNIDADE (ASS. NOME E CARGO)	RESPONSÁVEL PELA INFORMAÇÃO (ASS. NOME E CARGO)	Colorado do Oeste/RO, 17 de dezembro de 2025
			TC-07

000013 - Gabinete Do Prefeito

25	7285	Edmilson Rodrigues de Almeida (7285)	***.888.**2-**	Prefeito	01/01/2025	24/11/1969	Ativo
26	400415	Eduardo Guedes dos Santos (400415)	***.273.**2-**	Dir. do Depart. de Midias Dig. e Cont. Publicitarios	11/03/2024	24/07/2001	Ativo
27	400395	Ernandis Rodrigues da Silva (400395)	***.744.**1-**	Assessor de Gestao da Frota Municipal	01/02/2024	13/02/1978	Ativo
28	39322	Ezequiel de Sa Ribeiro (39322)	***.915.**2-**	Analista de Tecnologia da Informação	06/03/2025	04/01/1990	Ativo
29	40878	Francesco Della Chiesa (40878)	***.301.**1-**	Advogado	19/03/2013	06/08/1983	Ativo
30	400596	Grazieli Gomes Machado (400596)	***.216.**2-**	CHEFE DE DIV.DE DES. ECON. E DE FOM. A PEQ.EMP,COM.E IND.	01/07/2025	23/04/2001	Ativo
31	400479	Guilherme da Costa Ricardo (400479)	***.307.**2-**	Bolsista	01/11/2024	17/12/2004	Ativo
32	400169	Iago de Souza Ladislau (400169)	***.450.**2-**	Tecnico em Informatica	23/08/2022	09/09/1992	Ativo
33	400491	Jessica de Lima Almeida (400491)	***.459.**2-**	Assessora de Publ.de Atos Públ. e Portal Trans	06/01/2025	17/06/1993	Ativo

34	400264	Leizili Cristiani Ferreira Nicchio Zembrani (400264)	***.040.**2-**	Coordenadora Munic. de Defesa Civil	10/02/2023	28/10/1996	Ativo
35	400486	Leliani Barbosa (400486)	***.946.**2-**	Procurador Geral	01/01/2025	05/10/1984	Ativo
36	493	Marcelo Carvalho (493)	***.733.**2-**	Agente Administrativo	01/01/1998	29/12/1974	Ativo
37	43257	Maria Marlucia de Almeida (43257)	***.354.**1-**	Vice Prefeito	01/01/2025	06/10/1964	Ativo
38	16191	Natalio Silva dos Santos (16191)	***.896.**2-**	Motorista Veiculos Pesados	04/02/1991	27/12/1967	Ativo
39	7862	Neurivan De Souza Almeida (7862)	***.890.**2-**	ASSESSOR ESPECIAL DE GOVERNO	01/01/2025	12/09/1975	Ativo
40	1376	Neuza Terezinha Schneberger (1376)	***.961.**2-**	Auxiliar Administrativo	01/08/1990	17/05/1970	Ativo
41	400047	Ozileia Venancio Campos (400047)	***.303.**2-**	Secretaria da Junta de Serviço Militar	23/03/2022	07/03/1989	Ativo
42	400306	Regiane Estefanny Castilho (400306)	***.897.**2-**	Advogado	24/04/2023	06/06/1989	Ativo
43	310	Rosilene Rosa dos Santos de Aguiar (310)	***.972.**2-**	Servente	11/07/2011	23/03/1974	Ativo
44	40720	Tertuliano Pereira Neto (40720)	***.316.**1-**	Controlador Interno	07/03/2013	10/07/1959	Ativo
45	400608	Tiago Santos de Oliveira (400608)	***.160.**2-**	Assessor de Gestão da Comunicação	07/07/2025	26/08/1992	Ativo

000015 - Atividades Hospitalares V.Fixa

46	361	Adilson Joaquim Thomaz dos Santos (361)	***.795.**2-**	Vigia	22/06/2004	15/07/1976	Ativo
47	400359	Alex Douglas Nogueira (400359)	***.316.**2-**	Farmacêutico	11/08/2023	29/08/1996	Ativo
48	1830	Amarildo Cerqueira de Paulo (1830)	***.623.**2-**	Motorista Veiculos Pesados	08/08/2003	21/05/1979	Ativo
49	44152	Andreza Prestes Dos Santos Sena (44152)	***.664.**2-**	Diret. Geral do Hospital Munic	01/01/2022	11/01/1994	Ativo
50	400183	Andriolli Bruno Gomes da Silva (400183)	***.218.**2-**	Técnico em Radiologia e Imagiologia	23/08/2022	30/04/1993	Ativo
51	116	Antonio Carlos de Oliveira (116)	***.220.**2-**	Motorista De Veiculos Leves	16/12/2013	09/10/1972	Ativo

OBS:	**TITULAR DA UNIDADE (ASS. NOME E CARGO)**	**RESPONSÁVEL PELA INFORMAÇÃO (ASS. NOME E CARGO)**	**Colorado do Oeste/RO, 17 de dezembro de 2025** **TC-07**

Página 2

000015 - Atividades Hospitalares V.Fixa

52	418	Auricelia Pinho (418)	***.926.**2-**	Auxiliar Administrativo	27/06/1988	13/08/1970	Ativo
53	400643	Bruno dos Santos Peres (400643)	***.009.**2-**	DIRETOR CLINICO DO HOSPITAL MUNICIPAL	08/08/2025	18/03/1995	Ativo
54	42366	Carla Aparecida Andrade Pereira (42366)	***.772.**2-**	Tecnico em Enfermagem	02/07/2015	01/01/1987	Ativo
55	3703	Claudair da Silva (3703)	***.923.**2-**	Motorista Veiculos Pesados	04/07/2004	24/03/1979	Ativo
56	1243	Daniel Pietrangelo (1243)	***.043.**2-**	Agente Administrativo	27/06/1988	23/11/1965	Ativo
57	2053	Deilde Santana de Jesus (2053)	***.078.**2-**	Merendeira	25/05/1992	29/12/1965	Ativo
58	906	Derisvan Gomes da Silva (906)	***.199.**2-**	Servente	29/01/2002	05/08/1971	Ativo
59	42579	Edinei Jose Dutra (42579)	***.152.**2-**	Motorista De Veiculos Leves	01/10/2015	18/02/1985	Ativo
60	531	Edna Rodrigues Leao (531)	***.884.**2-**	Cozinheira	26/08/2009	04/03/1975	Ativo
61	230	Edson Dias de Oliveira (230)	***.195.**2-**	Agente Saude Rural	27/04/1998	21/07/1979	Ativo
62	15873	Efigenia Maria Lopes Fernandes Castaman (15873)	***.967.**2-**	Artifice	23/07/2001	11/05/1971	Ativo
63	760	Elenilson Pereira de Souza (760)	***.990.**2-**	TECNICO EM RADIOLOGIA MÈDICA	26/11/2013	12/05/1988	Ativo
64	400173	Eliane Natalina Gama (400173)	***.605.**2-**	Assistente em Administração	23/08/2022	01/02/1997	Ativo
65	337	Elias Rafael De Souza (337)	***.650.**2-**	Motorista Veiculos Pesados	01/10/2002	29/07/1972	Ativo
66	400335	Erivelton da Silva Rocha (400335)	***.372.**2-**	Farmacêutico	24/05/2023	26/06/1998	Ativo
67	42188	Fabiana Fernandes de Oliveira (42188)	***.107.**2-**	Servente	22/04/2015	05/01/1986	Ativo
68	140	Gelita Dantas de Souza (140)	***.942.**2-**	Agente Saude Rural	20/06/1989	15/03/1963	Ativo
69	42595	Gideon Leite (42595)	***.728.**2-**	Motorista De Veiculos Leves	28/09/2015	12/02/1977	Ativo
70	4933	Ines Alves da Silva (4933)	***.485.**2-**	TECNICO EM RADIOLOGIA MÉDICA	16/04/2009	28/01/1972	Ativo
71	1880	Jaiane Ataisla Eliodorio Zamilian (1880)	***.701.**2-**	Farmacêutico Bioquímico	24/08/2022	10/09/1994	Ativo
72	1880	Jaiane Ataisla Eliodorio Zamilian (1880)	***.701.**2-**	Farmacêutico	05/03/2025	10/09/1994	Ativo
73	2133	Joao Batista Dias Pereira (2133)	***.459.**2-**	Agente Saude Rural	20/03/1998	29/04/1973	Ativo
74	38059	Joao de Paula Vieira (38059)	***.099.**1-**	Motorista Veiculos Pesados	06/03/2009	26/09/1965	Ativo
75	736	Joao Paulo de Freitas (736)	***.642.**2-**	Motorista De Veiculos Leves	18/11/2013	03/04/1981	Ativo
76	2722	Joao Silva Santos (2722)	***.724.**2-**	Operador Serv.Div.	08/01/2002	18/07/1965	Ativo
77	221	Katia Elaine Marques Duque Frutos (221)	***.778.**2-**	Servente	10/02/1998	08/05/1978	Ativo
78	400228	Larissa Lima Azevedo (400228)	***.791.**2-**	Farmacêutico	30/09/2022	18/02/1996	Ativo
79	400	Luciane Ferreira Quirino (400)	***.816.**2-**	Servente	07/02/2006	17/07/1982	Ativo
80	400477	Lucila Ferraz Bedor Jardim (400477)	***.857.**4-**	Nutricionista	01/10/2024	19/05/1970	Ativo

81	400519	Magnolia Borges da Silveira Paz (400519)	***.654.**4-**	Diretor Tecnico do Hospital Municipal	01/01/2025	06/08/1963	Ativo
82	2483	Mailza Gomes de Oliveira (2483)	***.136.**2-**	Agente Saude Rural	11/09/1998	22/08/1977	Ativo

OBS:	TITULAR DA UNIDADE (ASS. NOME E CARGO)	RESPONSÁVEL PELA INFORMAÇÃO (ASS. NOME E CARGO)	Colorado do Oeste/RO, 17 de dezembro de 2025 TC-07

Página 3

000015 - Atividades Hospitalares V.Fixa

83	400224	Marcia Lino Goncalves (400224)	***.882.**1-**	Técnico em Radiologia e Imagiologia	22/09/2022	07/10/1984	Ativo
84	42889	Maria do Carmo Jacob (42889)	***.722.**2-**	TECNICO EM RADIOLOGIA MÉDICA	26/07/2016	29/04/1970	Ativo
85	35	Maria Jose do Prado (35)	***.478.**2-**	Agente Saude Rural	12/03/1998	28/10/1970	Cedido
86	850	Maria Paulina Sanches De Lima (850)	***.517.**2-**	Servente	01/03/2002	11/05/1971	Ativo
87	663	Mariangela Balbinot Faustino (663)	***.432.**2-**	Zeladora	08/03/2012	24/09/1988	Ativo
88	345	Marilda Aparecida Martins Souza (345)	***.397.**2-**	Servente	08/10/2003	06/07/1978	Ativo
89	1592	Marilene Ferreira Lopes Rodrigues (1592)	***.575.**2-**	Servente	14/05/2004	15/10/1979	Ativo
90	400474	Marley Sechenel Pires Barros (400474)	***.825.**2-**	Tecnico em Enfermagem	01/04/2025	01/02/1984	Ativo
91	400185	Neiriely de Almeida Souza (400185)	***.242.**2-**	Biomedico	22/08/2022	29/08/1998	Ativo
92	1912	Neusa Maria Fink (1912)	***.763.**2-**	Servente	15/07/1991	29/07/1964	Ativo
93	400342	Patrick Kennedy Soares Santana (400342)	***.436.**2-**	Biomedico	07/06/2023	23/09/1994	Ativo
94	582	Robert Bruno Tanaka de Oliveira (582)	***.198.**2-**	Bioquimico	28/09/2010	08/02/1983	Ativo
95	42560	Rosemere Andreatta Goncalves (42560)	***.239.**2-**	Bioquimico	07/10/2015	10/02/1977	Ativo
96	42900	Samuel Vieira de Souza (42900)	***.854.**2-**	Motorista Veiculos Pesados	28/01/2015	13/05/1985	Ativo
97	5073	Sandra Santos de Jesus (5073)	***.870.**2-**	Zeladora	14/08/2009	22/06/1982	Ativo
98	809	Silvano Marcondes Neto (809)	***.151.**2-**	Motorista De Veiculos Leves	16/01/2014	22/01/1989	Ativo
99	6866	Silvano Pereira da Cunha (6866)	***.985.**2-**	Vigia	21/11/1997	16/05/1975	Ativo
100	299	Sirlei da Silva Ferreira Santos (299)	***.128.**2-**	Zeladora	04/02/2002	31/01/1983	Ativo
101	3292	Soraia Alves Ferreira Pereira (3292)	***.860.**2-**	Bioquimico	15/02/2002	18/05/1976	Ativo
102	43478	Tatyara Cristina Ferreira Bertozzi Gemelli (43478)	***.065.**2-**	Diretor Técnico das Comissões Hospitalares	01/07/2025	11/09/1990	Ativo

000017 - Rede Basica V. Fixa

103	400642	Amanda Caroline Araujo Dorneles (400642)	***.672.**2-**	Coord. Admin. de Unidade Básica de Saúde	07/08/2025	12/07/2002	Ativo
104	400601	Ana Cassia dos Reis Almeida (400601)	***.526.**2-**	Coord. Admin. de Unidade Básica de Saúde	01/07/2025	01/02/1995	Ativo
105	450	Antonio Nelson Moreno (450)	***.297.**2-**	Gari Coletor	04/02/1998	27/08/1964	Ativo
106	4692	Aparecida da Cruz dos Santos (4692)	***.680.**2-**	Servente	07/04/2008	14/10/1982	Ativo
107	42250	Carolina Freitas Moraes (42250)	***.745.**2-**	Cirurgiã Dentista	11/05/2015	09/01/1988	Ativo
108	41521	Claudenilson de Souza Leao (41521)	***.924.**2-**	Pedreiro	23/12/2013	26/12/1978	Ativo
109	400587	David da Silva Azevedo (400587)	***.543.**2-**	Psicologo Clinico	02/06/2025	26/01/1995	Ativo
110	1083	Edson Macedo Greim (1083)	***.468.**2-**	Vigia	25/02/1991	30/10/1969	Ativo

OBS:	TITULAR DA UNIDADE (ASS. NOME E CARGO)	RESPONSÁVEL PELA INFORMAÇÃO (ASS. NOME E CARGO)	Colorado do Oeste/RO, 17 de dezembro de 2025 TC-07

Página 4

000017 - Rede Basica V. Fixa

111	400245	Elianai Vieira Tavares de Souza (400245)	***.819.**2-**	Farmacêutico	10/11/2022	22/05/1997	Ativo
112	7480	Jose Luiz Rodrigues de Souza (7480)	***.894.**2-**	Vigia	10/02/1998	17/03/1966	Ativo
113	16144	Jovino Ferreira da Silva (16144)	***.453.**2-**	Operador Serv.Div.	10/01/2002	28/12/1960	Ativo
114	41882	Luciana Junges dos Santos (41882)	***.973.**2-**	Fisioterapeuta	17/10/2014	27/05/1993	Ativo
115	400048	Maiara Cintia Fernandes da Costa (400048)	***.774.**2-**	Coord. Admin. de Unidade Básica de Saúde	14/07/2025	03/07/1993	Ativo
116	400604	Marcia Chaves Fernandes (400604)	***.184.**2-**	Coord. Admin. de Unidade Básica de Saúde	01/07/2025	04/07/1978	Ativo

117	44150	Marcia Dias Izabel (44150)	***.410.**2-**	Fonoaudiologa	26/09/2022	19/10/1991	Ativo
118	400549	Priscilla de Oliveira Ciotti Sampaio (400549)	***.014.**2-**	Nutricionista	12/03/2025	06/02/1988	Ativo
119	44193	Rafaela Jardim da Silva (44193)	***.610.**2-**	Psicologo Clinico	02/06/2025	28/05/1995	Ativo
120	400615	Valdeci Ramos de Souza (400615)	***.816.**2-**	Coord. Admin. de Unidade Básica de Saúde	14/07/2025	24/07/1973	Ativo
121	2402	Zezito de Oliveira (2402)	***.080.**2-**	Vigia	02/01/1988	10/07/1965	Ativo

000022 - P A C S V.Fixa

122	1481	Adelson dos Santos Claudio (1481)	***.392.**2-**	Agente Comunitario De Saude	01/11/2013	05/12/1986	Ativo
123	1767	Adriana Alves de Proenca (1767)	***.965.**2-**	Agente Comunitario De Saude	11/07/2002	24/04/1984	Ativo
124	1023	Cleidimar Quirino Da Silva (1023)	***.441.**2-**	Agente Comunitario De Saude	10/07/2002	09/06/1981	Ativo
125	1082	Cleodoceli Maria Bronholo dos Santos (1082)	***.962.**2-**	Agente Comunitario De Saude	26/03/2003	18/09/1971	Ativo
126	44019	Cristiani Dantas Dos Santos (44019)	***.552.**2-**	Agente Comunitario De Saude	19/09/2018	26/09/1978	Ativo
127	1325	Daniella Fernanda Davi Contadini (1325)	***.512.**2-**	Agente Comunitario De Saude	20/03/2009	05/08/1984	Ativo
128	1252	Delci Vieira de Souza Rodrigues (1252)	***.460.**2-**	Agente Comunitario De Saude	16/05/2006	23/07/1978	Ativo
129	42340	Diego Tsunosse Dellatorre (42340)	***.872.**2-**	Agente Comunitario De Saude	10/06/2015	15/03/1987	Ativo
130	1112	Elenice Busnello Nicola (1112)	***.088.**2-**	Agente Comunitario De Saude	09/10/2003	14/05/1983	Ativo
131	1392	Elisangela de Souza Neiva (1392)	***.377.**2-**	Agente Comunitario De Saude	31/05/2012	16/09/1983	Ativo
132	44021	Eunice Maria da Silva Macedo (44021)	***.643.**2-**	Agente Comunitario De Saude	28/09/2018	21/02/1966	Ativo
133	1422	Gerisson Chalon Vargas (1422)	***.189.**2-**	Agente Comunitario De Saude	29/08/2013	07/10/1989	Ativo
134	1260	Gilberto Goncalves dos Santos (1260)	***.366.**2-**	Agente Comunitario De Saude	23/11/2006	16/03/1982	Ativo
135	1155	Jenilson Ferreira Pereira (1155)	***.679.**2-**	Agente Comunitario De Saude	26/05/2004	26/11/1975	Ativo
136	973	Josias Teles dos Santos (973)	***.932.**2-**	Agente Comunitario De Saude	10/07/2002	23/07/1965	Ativo
137	42854	Kelly Cristina Rocha da Silva (42854)	***.291.**2-**	Agente Comunitario De Saude	12/07/2016	01/10/1992	Ativo
138	990	Leni Geralda da Silva Souza (990)	***.143.**2-**	Agente Comunitario De Saude	10/07/2002	10/05/1963	Ativo

OBS:	**TITULAR DA UNIDADE (ASS. NOME E CARGO)**	**RESPONSÁVEL PELA INFORMAÇÃO (ASS. NOME E CARGO)**	**Colorado do Oeste/RO, 17 de dezembro de 2025** **TC-07**

Página 5

000022 - P A C S V.Fixa

139	1090	Luci Vani Gaspar da Silva (1090)	***.574.**2-**	Agente Comunitario De Saude	24/03/2003	26/04/1970	Ativo
140	1457	Luciana Pego Ferreira Ventura (1457)	***.384.**2-**	Agente Comunitario De Saude	23/10/2013	08/12/1983	Ativo
141	1139	Luzinete Garcia Cabral (1139)	***.631.**2-**	Agente Comunitario De Saude	21/05/2004	04/01/1984	Ativo
142	13762	Marcelo Rodrigues Souza (13762)	***.256.**2-**	Agente Comunitario De Saude	21/02/2011	02/04/1986	Ativo
143	1171	Marcia Regina Muniz De Queiroz (1171)	***.130.**2-**	Agente Comunitario De Saude	04/08/2004	20/07/1974	Ativo
144	957	Marciel Domingos Zanol Campana (957)	***.995.**2-**	Agente Comunitario De Saude	10/07/2002	20/08/1978	Ativo
145	949	Marcio de Melo (949)	***.717.**2-**	Agente Comunitario De Saude	10/07/2002	21/03/1974	Ativo
146	17752	Maria do Ceu de Almeida Monteiro (17752)	***.381.**8-**	Agente Comunitario De Saude	09/07/2002	22/05/1969	Ativo
147	1201	Maria Elisa Weschenfelder (1201)	***.724.**2-**	Agente Comunitario De Saude	03/09/2004	31/03/1983	Ativo
148	1163	Marlene Vidal de Godoy (1163)	***.163.**2-**	Agente Comunitario De Saude	28/07/2004	20/01/1971	Ativo
149	400568	Marli Gomes de Carvalho Dionisio (400568)	***.669.**2-**	Agente Comunitario De Saude	11/04/2025	07/10/1994	Ativo
150	44143	Mikaelle Morais Galdino (44143)	***.421.**2-**	Agente Comunitario De Saude	04/07/2025	30/06/1998	Ativo
151	1120	Mirian Silva de Oliveira Berti (1120)	***.099.**2-**	Agente Comunitario De Saude	11/05/2004	11/09/1980	Ativo
152	965	Neide Carmen Cancian dos Santos (965)	***.907.**2-**	Agente Comunitario De Saude	08/07/2002	28/09/1953	Ativo
153	1040	Neuza Oliveira dos Santos (1040)	***.672.**2-**	Agente Comunitario De Saude	11/07/2002	17/04/1967	Ativo
154	1210	Nilzabete Celestino de Jesus (1210)	***.466.**2-**	Agente Comunitario De Saude	09/09/2004	31/10/1974	Ativo
155	1228	Olea Goes de Oliveira (1228)	***.103.**1-**	Agente Comunitario De Saude	18/10/2004	10/12/1970	Ativo
156	1066	Onofra Da Rocha Lopes Mendes (1066)	***.237.**2-**	Agente Comunitario De Saude	11/07/2002	30/12/1966	Ativo
157	1309	Patricia Silva Pereira (1309)	***.336.**2-**	Agente Comunitario De Saude	20/02/2009	21/01/1984	Ativo
158	1350	Raquel Venancio Gomes (1350)	***.320.**2-**	Agente Comunitario De Saude	07/01/2011	24/04/1984	Ativo
159	1015	Rosangela Aparecida da Silva (1015)	***.015.**2-**	Agente Comunitario De Saude	19/07/2002	21/10/1971	Ativo
160	1074	Rosilda Simoes (1074)	***.233.**2-**	Agente Comunitario De Saude	26/07/2002	03/04/1964	Ativo
161	1031	Silvana Maria De Sa (1031)	***.585.**2-**	Agente Comunitario De Saude	15/07/2002	02/04/1976	Ativo
162	14732	Silvanete Capelin Biavatti (14732)	***.023.**9-**	Agente Comunitario De Saude	29/10/2013	01/07/1991	Ativo
163	1198	Suely Souza Ribeiro de Oliveira (1198)	***.813.**2-**	Agente Comunitario De Saude	27/08/2004	30/09/1973	Ativo

164	43028	Valeria de Jesus Danelli Vieira (43028)	***.259.**2-**	Agente Comunitario De Saude	31/08/2016	24/03/1992	Ativo
165	981	Valtecir Ribeiro da Silva (981)	***.488.**2-**	Agente Comunitario De Saude	08/07/2002	02/07/1971	Ativo
166	44018	Viviane Ribeiro de Souza Kipert (44018)	***.520.**2-**	Agente Comunitario De Saude	17/09/2018	19/12/1985	Ativo

000026 - PSF

OBS:	TITULAR DA UNIDADE (ASS. NOME E CARGO)	RESPONSÁVEL PELA INFORMAÇÃO (ASS. NOME E CARGO)	Colorado do Oeste/RO, 17 de dezembro de 2025 TC-07

000026 - PSF

167	400540	Camila Antonia Silva de Oliveira (400540)	***.800.**2-**	Fisioterapeuta	06/03/2025	13/06/1995	Ativo
168	400598	Cristiane Donizeti Francisco (400598)	***.536.**2-**	Coord. Adm. do Centro de Fisioterapia	01/07/2025	26/08/1975	Ativo
169	44165	Danieli Gonçalves Venancio (44165)	***.490.**2-**	Fisioterapeuta	22/08/2022	23/06/1994	Ativo
170	42722	Edemilson dos Santos Rosa Nichio (42722)	***.648.**2-**	Motorista Veiculos Pesados	29/02/2016	09/12/1983	Ativo
171	400176	Isabella Cristina Pereira de Oliveira (400176)	***.292.**2-**	Fisioterapeuta	23/08/2022	05/03/2000	Ativo
172	18805	Jaime Linhares da Gama (18805)	***.008.**2-**	Motorista Veiculos Pesados	20/06/1989	25/12/1961	Ativo
173	43273	Jurene Guedes da Silva (43273)	***.265.**2-**	Motorista De Veiculos Leves	20/11/2013	12/08/1983	Ativo
174	1538	Leoni de Fatima Santos Souza Martins (1538)	***.689.**1-**	Servente	12/11/2007	10/11/1980	Ativo
175	400370	Naysa Goncalves Carvalho (400370)	***.748.**2-**	Fisioterapeuta Neuro Funcional	05/05/2025	17/01/2000	Ativo
176	400268	Renata Gomes Vieira (400268)	***.513.**2-**	Fisioterapeuta	14/02/2023	24/04/1999	Ativo
177	400563	Rosicleia Lima dos Santos (400563)	***.119.**2-**	Fisioterapeuta	01/04/2025	29/12/1979	Ativo
178	841	Sidelma Da Rocha Filho (841)	***.855.**2-**	Fisioterapeuta	04/03/2002	06/04/1976	Ativo
179	400557	William Bolsoni Coutinho (400557)	***.337.**2-**	Fisioterapeuta	01/04/2025	17/07/1993	Ativo

000039 - SEC.MUN. DE ADM. PLAN. E FINANÇAS

180	171441	Abraao Garcia de Oliveira (171441)	***.912.**2-**	Gari Coletor	01/03/2002	08/01/1969	Ativo
181	191	Alvandi Tavares Gomes Filho (191)	***.761.**8-**	Tecnico Em Contabilidade	06/02/1990	25/11/1951	Ativo
182	42099	Anderson Moreira Ramos (42099)	***.120.**2-**	Agente Administrativo	02/03/2015	11/09/1981	Ativo
183	540	Aparecida Correia da Silva (540)	***.947.**2-**	Servente	02/01/1996	15/12/1961	Ativo
184	400154	Cleomir Borher Santana (400154)	***.648.**2-**	Auditor do Tesouro Municipal	22/08/2022	05/05/1997	Ativo
185	400054	Daniela Maria Degani (400054)	***.369.**2-**	Supervisor de Des. Urbano, Habitação e Urbanismo	01/04/2022	28/04/1992	Ativo
186	400164	Danielly Martins Eliziario (400164)	***.736.**2-**	Contador	24/08/2022	24/01/1998	Ativo
187	32697	Edith Aparecida Almeida Ferreira (32697)	***.890.**2-**	Servente	24/05/2006	19/06/1983	Ativo
188	40843	Edson Ricardo Barreiro da Silva (40843)	***.739.**2-**	Agente Administrativo	18/03/2013	11/10/1991	Ativo
189	38210	Eledyane Pereira da Silva (38210)	***.248.**2-**	Zeladora	24/04/2009	09/12/1986	Ativo
190	42749	Eliene Medeiros Felix Cruz (42749)	***.009.**2-**	Professor Letras Ingles	17/03/2016	11/12/1979	Ativo
191	40177	Eluiza Sprey Alessio (40177)	***.624.**2-**	Pedagoga	23/01/2012	20/08/1984	Ativo
192	400443	Fernando Alencar Larios (400443)	***.443.**8-**	Engenheiro Civil	11/06/2024	24/10/1986	Ativo
193	41637	Flavia Gonçalves do Carmo (41637)	***.578.**6-**	Agente Administrativo	23/04/2014	22/11/1986	Ativo
194	37451	Franciele Araujo Crispim (37451)	***.146.**2-**	Coord. Geral de Leg. e Atos de Pessoal	01/12/2019	02/03/1986	Ativo

OBS:	TITULAR DA UNIDADE (ASS. NOME E CARGO)	RESPONSÁVEL PELA INFORMAÇÃO (ASS. NOME E CARGO)	Colorado do Oeste/RO, 17 de dezembro de 2025 TC-07

000039 - SEC.MUN. DE ADM. PLAN. E FINANÇAS

195	400188	Gessica Karen Mateus (400188)	***.184.**2-**	Engenheiro Civil	29/08/2022	04/11/1995	Ativo
196	400653	Guilherme Poggere de Aquino (400653)	***.351.**2-**	Assessor de Planej. para Projetos, Captação e Monitoramento	06/10/2025	04/08/2000	Ativo
197	400166	Humadson Dias Ribeiro (400166)	***.472.**6-**	Auditor do Tesouro Municipal	12/01/2024	28/07/1981	Ativo
198	20630	Ilson Candido Couto (20630)	***.472.**2-**	Vigia	09/06/2004	26/01/1978	Ativo

199	400426	Isaque Almeida Chaves (400426)	***.652.**2-**	Assessor Tec. de Gestão do Planejamento	02/05/2024	13/05/2000	Ativo
200	38334	Jacir dos Santos Lopes (38334)	***.985.**2-**	Fiscal Urbano	06/07/2009	28/03/1985	Ativo
201	400153	Jakeline Orlandin Ferreira (400153)	***.147.**2-**	Fiscal Tributario	22/08/2022	10/07/1998	Ativo
202	5320	Jean Lopes Reis (5320)	***.221.**2-**	Agente Administrativo	01/01/1998	27/06/1975	Ativo
203	329	Jorge Luiz Alexandre (329)	***.841.**2-**	Fiscal Tributario	03/12/1990	16/05/1966	Ativo
204	40150	Jose Maria Braz (40150)	***.637.**2-**	Assessor Tec. de Regulação Urbana	13/06/2018	07/09/1972	Ativo
205	400171	Karine de Lima Carvalho (400171)	***.976.**2-**	Assistente em Administração	24/08/2022	17/11/1993	Ativo
206	610346	Kelly Gleice Oliveira dos Santos (610346)	***.522.**2-**	Zeladora	23/02/2010	03/03/1988	Ativo
207	400578	Larissa Ribeiro Rodrigues (400578)	***.120.**2-**	Assistente em Administração	05/05/2025	19/04/2007	Ativo
208	469	Leopoldino Jose dos Santos (469)	***.877.**6-**	Auxiliar De Topografo	12/06/1992	01/03/1967	Ativo
209	16926	Leozete Martins Soares (16926)	***.578.**2-**	Prof.Ens.Fund.Magisterio	01/02/2002	05/07/1977	Ativo
210	400186	Luana Kerber de Albuquerque (400186)	***.348.**2-**	Assistente em Administração	25/08/2022	28/04/1991	Ativo
211	3689	Marcia Aparecida Ferreira Verlingue (3689)	***.403.**2-**	Agente Administrativo	04/02/1998	08/02/1978	Ativo
212	671	Marcio da Silva (671)	***.193.**2-**	Operador Serv.Div.	09/05/2012	20/07/1982	Ativo
213	40967	Marinalva Vieira Eva (40967)	***.026.**2-**	Contador	14/06/2013	03/05/1974	Ativo
214	1610236	Monica Santos dos Anjos (1610236)	***.144.**2-**	Zeladora	28/07/2016	09/07/1987	Ativo
215	40959	Nivaldo Alves de Souza (40959)	***.372.**2-**	Mecânico Geral	27/05/2013	17/05/1985	Ativo
216	40037	Patricia Ferreira Plakitqen (40037)	***.162.**2-**	Coor. Geral de Eventos, Protocolos e Arquivos	06/12/2011	18/04/1989	Ativo
217	7013	Paulo Magno de Freitas (7013)	***.609.**1-**	Motorista De Veiculos Leves	29/02/2008	17/10/1972	Ativo
218	42897	Queiser Batista Moreno (42897)	***.214.**2-**	Gari Coletor	28/07/2016	26/03/1987	Ativo
219	4932	Raquel Carvalho de Souza Ferreira (4932)	***.570.**2-**	Agente Administrativo	07/10/2013	15/12/1991	Ativo
220	272	Romulo Cesar de Oliveira (272)	***.757.**6-**	Engenheiro Civil	02/01/1988	16/06/1954	Ativo
221	51	Roseli Conceição Feliciano (51)	***.003.**2-**	Servente	28/03/2002	12/01/1981	Ativo
222	42714	Silvana Costa Gomes (42714)	***.809.**2-**	Merendeira	29/02/2016	31/08/1983	Ativo
223	400572	Thais Naue Bernardi (400572)	***.478.**1-**	Contador	16/04/2025	05/02/1995	Ativo
224	19771	Waldivino Teodoro Souza (19771)	***.390.**2-**	Fiscal Tributario	02/03/2004	27/08/1975	Ativo

OBS:	TITULAR DA UNIDADE (ASS. NOME E CARGO)	RESPONSÁVEL PELA INFORMAÇÃO (ASS. NOME E CARGO)	Colorado do Oeste/RO, 17 de dezembro de 2025 TC-07

Página 8

000042 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE LAZER E JUVENTUDE

225	42463	Gerson Aparecido da Silva (42463)	***.998.**2-**	Servente	07/08/2015	08/05/1977	Ativo
226	42544	Gustavo Mateus Silva dos Santos (42544)	***.554.**2-**	Divisão de Des. Esportivo	17/06/2025	12/07/1992	Ativo
227	400195	Joao Vitor Santa (400195)	***.324.**1-**	Dir. do Dep.de Eventos Esp, de Lazer e Juv	06/01/2025	31/01/1986	Ativo
228	400190	Laiza Gabrielle Cardoso Santos (400190)	***.426.**2-**	Assistente em Administração	05/09/2022	03/05/2003	Ativo
229	8397	Reginaldo Souza Santos de Oliveira (8397)	***.497.**2-**	Operador Serv.Div.	28/10/2009	02/10/1987	Ativo
230	400505	Simone Ribeiro dos Santos (400505)	***.853.**2-**	CHEFE DE DIV. DE GEST.DAS POL.E PROG. P. A JUV.	07/01/2025	21/10/1984	Ativo
231	44016	Wender de Souza Castro Silva (44016)	***.185.**2-**	ASSESSOR ESPECIAL DE ESPORTE,LAZER E JUVENTUDE	01/01/2025	03/05/1995	Ativo

000044 - Cedidos- Estado

232	41700	Reginaldo Fagundes Linhares (41700)	***.337.**2-**	Motorista Veiculos Pesados	30/05/2014	03/12/1985	Cedido

000046 - Cedidos- Pref Vilhena

233	42226	Joao dos Santos Garcia (42226)	***.832.**2-**	Motorista Veiculos Pesados	05/05/2015	03/09/1982	Cedido
234	353	Nely Terezinha Gomes Pinho (353)	***.977.**2-**	Auxiliar Administrativo	02/01/1988	25/08/1968	Cedido

000047 - Cedidos -Saude

235	44008	Sergio Rezende de Freitas (44008)	***.960.**2-**	Vigia	27/11/2014	13/11/1980	Cedido
236	42641	Weslaine Cristina de Amorim (42641)	***.212.**2-**	Tecnico em Enfermagem	04/12/2015	19/03/1981	Cedido

000056 - Promoção Social - CREAS

237	400462	Hilane Nery Leite (400462)	***.230.**2-**	Psicologo	06/08/2024	15/10/1990	Ativo
238	5401	Roberta da Silva Machado (5401)	***.238.**2-**	Prof.Ens.Fund.Magisterio	08/05/1997	15/11/1969	Ativo

239	5584	Rosimar Lourenco Santos de Oliveira (5584)	***.592.**2-**	Servente	25/10/2004	19/05/1980	Ativo
240	41920	Sandra de Oliveira Pereira (41920)	***.965.**2-**	Assistente Social	13/04/2023	07/09/1987	Ativo

OBS:	TITULAR DA UNIDADE (ASS. NOME E CARGO)	RESPONSÁVEL PELA INFORMAÇÃO (ASS. NOME E CARGO)	Colorado do Oeste/RO, 17 de dezembro de 2025
			TC-07

Página 9

000060 - SECRETARIA MUN. DE DESEN. SOCIAL DA FAM. E DO TRABALHO

241	280	Adelaine Aparecida Duarte Ferreira (280)	***.608.**2-**	Cozinheira	22/11/2010	31/10/1988	Ativo
242	42994	Allana Rodrigues Corte (42994)	***.253.**9-**	Agente Administrativo	18/08/2016	31/05/1993	Cedido
243	400157	Carmem Julia Braga Oliveira (400157)	***.938.**3-**	Assistente em Administração	22/08/2022	20/04/1993	Ativo
244	400663	Claudiane Ramalho Albarracin Pessoa (400663)	***.544.**2-**	Psicologo	10/11/2025	30/04/1995	Ativo
245	42706	Eliane Oliveira da Silva Cruz (42706)	***.530.**2-**	Zeladora	29/02/2016	28/06/1986	Ativo
246	400243	Eliani Aparecida Marcao (400243)	***.956.**2-**	Monitora de Pinturas em Tecido	19/10/2022	02/09/1980	Ativo
247	33570	Elzimar Grei Coelho (33570)	***.532.**2-**	Assessor Esp. de Des.Social, da Fam. e do Trabalho	01/04/2025	22/05/1979	Ativo
248	400458	Emanuele Tonholo da Freiria (400458)	***.954.**1-**	Psicologo	05/08/2024	02/06/1993	Ativo
249	2052	Gean Galdino Lima (2052)	***.460.**2-**	Vigia	29/02/2008	02/12/1983	Afastado/Em Licença
250	124	Helia Costa Miranda (124)	***.785.**2-**	Artifice	22/01/2002	23/01/1972	Ativo
251	20451	Janaina Correa de Oliveira (20451)	***.077.**1-**	Telefonista	21/05/2004	14/10/1978	Ativo
252	209317	Jane Oliveira Jordao (209317)	***.622.**2-**	Operador Serv.Div.	23/12/2013	30/08/1978	Ativo
253	4002	Jose Luiz da Silva Ferreira (4002)	***.004.**2-**	Vigia	20/11/2007	25/02/1981	Ativo
254	400599	Katiane Oliveira Silva (400599)	***.219.**2-**	Educador Social	01/07/2025	20/03/1996	Ativo
255	400189	Kesia Souza dos Santos (400189)	***.198.**2-**	Assistente Social	05/09/2022	17/03/1992	Ativo
256	171220	Lucia Maria da Silva Borges (171220)	***.853.**8-**	Pedagoga	22/01/2002	20/08/1965	Ativo
257	167	Lucineia de Oliveira Pereira (167)	***.152.**2-**	Artifice	30/06/2004	25/02/1983	Ativo
258	40541	Maria Aparecida dos Santos (40541)	***.268.**2-**	Zeladora	09/07/2012	12/06/1973	Ativo
259	507	Maria de Fatima Teixeira Silva (507)	***.727.**2-**	Artifice	09/02/1998	05/11/1972	Ativo
260	4422	Marilde Dreon Busanello (4422)	***.463.**1-**	Zeladora	02/04/2012	16/02/1966	Ativo
261	4852	Marlene Conceicao Ferreira Plakitqen (4852)	***.693.**2-**	Servente	01/03/1994	24/11/1962	Ativo
262	213	Marliselei Kaibers Negrello (213)	***.983.**9-**	Merendeira	17/03/2008	26/02/1960	Ativo
263	400344	Natalia da Silva Gomes (400344)	***.439.**2-**	Coordenadora de Vigilância Sócio Assistencial	01/10/2025	28/09/1999	Ativo
264	42498	Patricia Ribeiro da Silva (42498)	***.404.**2-**	Operador Serv.Div.	03/08/2015	31/10/1989	Ativo
265	1162	Roseni de Fatima Goncalves (1162)	***.812.**2-**	Servente	02/03/1998	08/10/1975	Ativo
266	33626	Rosimeire do Nascimento Pereira (33626)	***.077.**2-**	Chefe da Div.de Prog. e Proj.Complem. ao SUAS	06/01/2025	02/10/1983	Ativo
267	78	Silvana dos Santos Porfirio (78)	***.994.**2-**	Monitor De Ensino	02/01/1988	05/07/1970	Ativo
268	2992	Sirlei de Fatima Gomes (2992)	***.281.**2-**	Servente	01/03/2011	07/05/1972	Ativo
269	3022	Sirlei Leite Rocha (3022)	***.645.**2-**	Zeladora	31/05/2011	18/10/1967	Ativo
270	370	Suzana Aparecida Martins (370)	***.097.**9-**	Monitora De Pintura	30/10/2013	21/11/1974	Ativo
271	86	Valtair Maldi (86)	***.993.**2-**	Motorista De Veiculos Leves	11/02/1998	28/11/1960	Ativo

OBS:	TITULAR DA UNIDADE (ASS. NOME E CARGO)	RESPONSÁVEL PELA INFORMAÇÃO (ASS. NOME E CARGO)	Colorado do Oeste/RO, 17 de dezembro de 2025
			TC-07

Página 10

000060 - SECRETARIA MUN. DE DESEN. SOCIAL DA FAM. E DO TRABALHO

272	1322	Zeula Jose de Paula (1322)	***.877.**1-**	Merendeira	18/03/2002	21/04/1962	Ativo

000061 - PROGRAMA CRIANÇA FELIZ

273	400126	Adalhele Cristina Garcias da Cunha (400126)	***.926.**2-**	AGENTE SOCIAL	01/01/2023	20/10/1996	Ativo
274	43	Leandra Aparecida Soares da Silva (43)	***.802.**2-**	AGENTE SOCIAL	31/03/2020	20/09/1987	Ativo

275	44029	Nezilha Cristina Trindade Maldi (44029)	***.349.**2-**	AGENTE SOCIAL	31/03/2020	12/06/1985	Ativo
276	44039	Rosane França dos Santos (44039)	***.504.**2-**	AGENTE SOCIAL	01/10/2020	08/10/1981	Ativo

000063 - VIGILÂNCIA EM SAÚDE

277	42153	Diones Mendes Matiello (42153)	***.050.**2-**	Fiscal Sanitario	06/04/2015	08/10/1975	Ativo
278	400541	Geicielly Macedo Venson Drumont (400541)	***.571.**2-**	AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS	06/03/2025	03/08/1993	Ativo
279	400555	Igor Bruno Barbosa de Holanda (400555)	***.429.**2-**	AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS	20/03/2025	16/12/1983	Ativo
280	400233	Juliano Drumont Montenegro Caetano Veiga (400233)	***.139.**9-**	Fiscal de Vigilancia Sanitaria	03/10/2022	02/06/1993	Ativo
281	400230	Rainer Alves de Castro (400230)	***.123.**2-**	AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS	28/09/2022	07/05/2003	Ativo
282	192	Valdeci Leite de Brito (192)	***.948.**2-**	Agente Saude Rural	02/04/1990	28/03/1967	Ativo
283	400548	Walisson Silva Marques (400548)	***.809.**2-**	AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS	11/03/2025	20/03/2000	Ativo
284	400547	Willer Jose da Silva (400547)	***.929.**2-**	AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS	11/03/2025	14/10/2000	Ativo

000064 - CAPS

285	43265	Ilda Alves Medeiros (43265)	***.009.**2-**	Tecnico em Enfermagem	10/01/2017	23/04/1989	Afastado/Em Licença
286	400474	Marley Sechenel Pires Barros (400474)	***.825.**2-**	Assistente Social	16/09/2024	01/02/1984	Ativo
287	400460	Monique de Souza Duarte (400460)	***.404.**2-**	Psicologo Clinico	06/08/2024	07/09/1997	Ativo

000070 - AUXILIO ALIMENTAÇÃO-SERVIDORES A DISPOSIÇÃO

288	13587	Carlos Gomes Louzada (13587)	***.499.**2-**	Auxiliar Administrativo	01/01/2022	18/05/1967	Ativo
289	400013	Fernando Crozatto (400013)	***.558.**9-**	Auxiliar De Enfermagem	01/01/2022	05/09/1955	Ativo
290	43702	Maria Helena da Silva Frota (43702)	***.996.**2-**	Auxiliar Administrativo	01/01/2022	10/10/1959	Ativo
291	400025	Rosangela Mori (400025)	***.890.**2-**	Servente	01/01/2022	21/07/1966	Ativo

OBS:	**TITULAR DA UNIDADE (ASS. NOME E CARGO)**	**RESPONSÁVEL PELA INFORMAÇÃO (ASS. NOME E CARGO)**	**Colorado do Oeste/RO, 17 de dezembro de 2025** **TC-07**

Página 11

000070 - AUXILIO ALIMENTAÇÃO-SERVIDORES A DISPOSIÇÃO

292	400019	Terezinha de Lima Costa (400019)	***.815.**2-**	Tecnico em Enfermagem	01/01/2022	08/12/1970	Ativo

000071 - PRE ESCOLA 70%

293	7129	Adina Rodrigues de Souza (7129)	***.311.**2-**	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL	12/02/1998	30/10/1973	Ativo
294	400310	Adrielly Vitoriano Lidorio Gualberto (400310)	***.764.**1-**	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL	02/05/2023	06/02/1999	Ativo
295	12424	Aparecida Guilherme de Oliveira (12424)	***.524.**2-**	Servente	10/05/2000	06/03/1965	Ativo
296	400160	Catiane Feller Leite (400160)	***.781.**2-**	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL	19/08/2022	18/10/1992	Ativo
297	400303	Dalvenice Pereira de Souza (400303)	***.634.**2-**	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL	17/04/2023	29/02/1984	Ativo
298	171743	Daniel Vieira Souza (171743)	***.471.**2-**	Artifice	04/03/2002	15/05/1981	Ativo
299	20265	Debora Oliveira da Silva Louzada Neves (20265)	***.732.**2-**	Prof.Ens.Fund.Magisterio	12/05/2004	07/06/1984	Ativo
300	32590	Eliete Sabino da Silva (32590)	***.703.**2-**	Prof.Ens.Fund.Magisterio	26/04/2006	04/07/1983	Ativo
301	400613	Fabiana da Costa Pereira Zeitz (400613)	***.545.**2-**	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL	07/07/2025	01/05/1985	Ativo
302	400307	Helena Ferandes de Carvalho da Cruz (400307)	***.248.**2-**	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL	24/04/2023	13/08/1975	Ativo
303	37974	Helena Pereira dos Santos Souza (37974)	***.595.**2-**	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL	14/09/2022	12/04/1972	Ativo
304	400267	Irani Maria Caetano Batista (400267)	***.395.**2-**	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL	13/02/2023	09/11/1967	Ativo
305	10065	Izabel Faria da Silva (10065)	***.755.**2-**	Prof.Ens.Fund.Magisterio	01/02/1999	17/07/1976	Ativo
306	400300	Josiane Costa Fernandes de Barros (400300)	***.034.**2-**	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL	17/04/2023	23/10/1991	Ativo
307	400648	Lildeani Santos Coelho (400648)	***.046.**2-**	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL	01/09/2025	13/03/1995	Ativo
308	8044	Lindonete de Paula (8044)	***.051.**2-**	Prof.Ens.Fund.Magisterio	23/03/1998	20/09/1965	Ativo
309	2305	Maria Iraci de Melo (2305)	***.667.**2-**	Monitor De Ensino	09/08/1991	21/02/1967	Ativo
310	31445	Maria Ivani Nogueira da Silva (31445)	***.661.**9-**	Prof.Ens.Fund.Magisterio	17/05/2005	10/03/1969	Ativo
311	1678	Maria Jose de Brito (1678)	***.469.**2-**	Monitor De Ensino	22/03/1991	27/03/1973	Ativo
312	16543	Maria Jose Vicente Pereira (16543)	***.463.**1-**	Prof.Ens.Fund.Magisterio	01/02/2002	12/02/1963	Ativo
313	400241	Poliana de Assis Jesus (400241)	***.199.**2-**	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL	11/10/2022	23/08/1996	Ativo
314	400662	Rosiane da Silva Lucas Guimaraes (400662)	***.969.**2-**	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL	04/11/2025	17/05/1991	Ativo

315	400345	Samara Goncalves Canavez Vieira (400345)	***.369.**2-**	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL	14/06/2023	02/08/1995	Ativo
316	400442	Sebastiana Alves da Silva dos Santos (400442)	***.488.**2-**	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL	07/06/2024	26/02/1988	Ativo
317	20249	Sirley Favin Orlandin (20249)	***.758.**2-**	Prof.Ens.Fund.Magisterio	11/05/2004	10/11/1982	Ativo
318	400297	Sueli da Silva Oliveira (400297)	***.750.**2-**	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL	12/04/2023	22/07/1989	Ativo
319	400302	Valdinei Backes da Silva (400302)	***.778.**2-**	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL	17/04/2023	08/05/1994	Ativo

OBS:	TITULAR DA UNIDADE (ASS. NOME E CARGO)	RESPONSÁVEL PELA INFORMAÇÃO (ASS. NOME E CARGO)	Colorado do Oeste/RO, 17 de dezembro de 2025
			TC-07

Página 12

000071 - PRE ESCOLA 70%

320	30066	Vanusa Aparecida Maldi Pessoa (30066)	***.206.**2-**	Prof.Ens.Fund.Magisterio	16/08/2004	16/07/1974	Ativo
321	43346	Vanusa Verissimo Martins Cichoki (43346)	***.323.**2-**	Pedagoga	01/03/2017	18/09/1976	Ativo

000072 - CRECHE 70%

322	7900	Adineuza Clara de Oliveira Jordani (7900)	***.319.**2-**	Prof.Ens.Fund.Magisterio	10/02/1998	30/10/1977	Ativo
323	7218	Carlos Ronaldo de Souza (7218)	***.102.**6-**	Vigia	04/02/1998	18/05/1966	Ativo
324	27	Divino Ferreira Silva (27)	***.866.**2-**	Vigia	26/06/1989	28/10/1968	Ativo
325	41769	Eliane Poggere (41769)	***.498.**2-**	Merendeira	15/07/2014	29/03/1972	Ativo
326	38130	Irna Teresinha Berwanger (38130)	***.744.**2-**	Prof.Ens.Fund.Magisterio	14/04/2009	30/05/1978	Ativo
327	42145	Izaura Teixeira de Assis (42145)	***.536.**2-**	PEDAGOGO EDUCAÇÃO INFANTIL	06/04/2015	15/11/1988	Ativo
328	19232	Jozina Jose Rocha (19232)	***.343.**2-**	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL	04/06/2003	21/11/1971	Ativo
329	32336	Leila Chrystalina Trindade (32336)	***.351.**2-**	Prof.Ens.Fund.Magisterio	20/02/2006	24/11/1981	Ativo
330	41050	Luciana Prado Dutra (41050)	***.639.**2-**	PEDAGOGO EDUCAÇÃO INFANTIL	16/09/2013	20/09/1986	Ativo
331	31429	Madalena Antunes De Lima (31429)	***.356.**2-**	Servente	04/05/2005	21/04/1981	Ativo
332	16659	Maria Avelar dos Santos (16659)	***.163.**2-**	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL	01/02/2002	26/02/1976	Ativo
333	7099	Maria Cirleni Campana (7099)	***.709.**2-**	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL	11/02/1998	11/07/1973	Ativo
334	7331	Maria das Gracas Barbosa Tavares (7331)	***.688.**8-**	Prof.Ens.Fund.Magisterio	11/02/1998	06/03/1955	Ativo
335	922	Maria Helena Teles da Silva (922)	***.068.**2-**	Monitor De Ensino	09/02/1990	07/03/1968	Ativo
336	38270	Maria Silvania Pinho de Cassia (38270)	***.412.**2-**	Prof.Ens.Fund.Magisterio	05/06/2009	24/07/1976	Ativo
337	41998	Monica Cristina Carminato Stefanes (41998)	***.694.**2-**	PEDAGOGO EDUCAÇÃO INFANTIL	06/02/2015	29/05/1978	Ativo
338	171697	Monica Zanol Campana (171697)	***.045.**2-**	Prof.Ens.Fund.Magisterio	01/03/2002	19/04/1983	Ativo
339	41823	Pamela Thays Murari Barbosa Tavares (41823)	***.570.**2-**	PEDAGOGO EDUCAÇÃO INFANTIL	16/09/2014	28/10/1989	Ativo
340	171310	Rosana da Cruz Machado (171310)	***.962.**2-**	Prof.Ens.Fund.Magisterio	28/02/2002	02/04/1977	Ativo
341	1570	Stela Maris Outeiro Guimaraes Dorazio (1570)	***.643.**2-**	Monitor De Ensino	04/02/1991	11/02/1966	Ativo
342	8141	Sueli Josefa da Silva Mauricio (8141)	***.613.**2-**	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL	02/03/1998	12/12/1969	Ativo
343	8494	Wanderley Pedro de Souza (8494)	***.587.**2-**	Vigia	06/04/1998	13/03/1977	Ativo
344	37940	Wanderli Vieira Januario (37940)	***.208.**2-**	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL	06/03/2009	28/03/1981	Ativo

000073 - Administrativo/ Apoio 70%

OBS:	TITULAR DA UNIDADE (ASS. NOME E CARGO)	RESPONSÁVEL PELA INFORMAÇÃO (ASS. NOME E CARGO)	Colorado do Oeste/RO, 17 de dezembro de 2025
			TC-07

Página 13

000073 - Administrativo/ Apoio 70%

345	400170	Adriele Nunes Engelmann (400170)	***.965.**2-**	Assistente em Administração	24/08/2022	09/10/1998	Ativo
346	7110	Albertino Rodrigues de Oliveira (7110)	***.209.**2-**	Pintor	06/02/1998	28/06/1967	Ativo
347	187917	Alzira de Melo Segantini (187917)	***.696.**2-**	Prof.Ens.Fund.Magisterio	23/02/2006	30/11/1970	Ativo
348	434	Carlos Alberto Pinho (434)	***.910.**2-**	Vigia	29/07/1991	02/01/1962	Ativo
349	16578	Celia Ribeiro Oliveira (16578)	***.294.**2-**	Merendeira	04/02/2002	21/11/1975	Ativo

350	400437	Elis Santana do Prado (400437)	***.992.**2-**	Analista Educacional Pedagogo	16/05/2024	20/04/1988	Ativo
351	8206	Elizangela Lima Oliveira (8206)	***.539.**2-**	Agente Administrativo	11/03/1998	10/06/1977	Ativo
352	400534	Gabriela Ferreira Souza (400534)	***.749.**2-**	Assistente em Administração	17/02/2025	21/10/1997	Ativo
353	29947	Ivane Savegnago Lopes (29947)	***.303.**2-**	Merendeira	22/07/2004	06/06/1966	Ativo
354	44132	Lucas Moreira Assencio (44132)	***.415.**2-**	Assistente em Administração	22/08/2022	13/01/1997	Ativo
355	41866	Maria Apolinaria Ricardo (41866)	***.306.**2-**	Cozinheira	06/10/2014	23/07/1965	Ativo
356	16586	Mariley Novaki Lima (16586)	***.670.**2-**	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL	04/02/2002	13/02/1980	Ativo
357	8710	Marineia Candido Ferreira do Carmo (8710)	***.053.**2-**	Prof.Ens.Fund.Magisterio	02/03/1998	05/10/1976	Ativo
358	400536	Naiane Simoes Negrello (400536)	***.044.**2-**	Analista Educacional Pedagogo	17/02/2025	21/06/1994	Ativo
359	400236	Patricia de Sa Costa (400236)	***.536.**2-**	Analista Educacional Pedagogo	04/10/2022	16/05/1991	Ativo
360	40746	Rosilaine Rodrigues de Miranda Silva (40746)	***.674.**2-**	PEDAGOGO EDUCAÇÃO INFANTIL	07/03/2013	30/10/1988	Ativo
361	17159	Silvani da Silva Pereira (17159)	***.468.**2-**	Merendeira	18/03/2002	10/06/1970	Ativo
362	40924	Tatiane Beltrame Orlandin (40924)	***.530.**2-**	Merendeira	03/05/2013	09/11/1994	Ativo
363	400136	Vanuza Lima Troczinski (400136)	***.221.**2-**	Assistente em Administração	22/08/2022	08/06/1987	Ativo

000074 - Ensino Fundamental 70%

364	37427	Ademir Lucas Santana (37427)	***.988.**2-**	Vigia	16/02/2009	30/03/1975	Ativo
365	1821	Aderson Ferreira de Araujo (1821)	***.678.**2-**	Monitor De Ensino	12/06/1992	12/04/1968	Ativo
366	5169	Adilson Alves Neiva (5169)	***.190.**2-**	Prof.Ens.Fund.Magisterio	10/02/1998	05/08/1962	Ativo
367	400293	Ageu de Jesus Barros (400293)	***.692.**2-**	Professor de Ensino Fundamental Anos Finais - Historia	03/04/2023	22/02/1995	Ativo
368	17388	Alenilza Rodrigues De Souza (17388)	***.960.**2-**	Servente	15/04/2002	21/03/1975	Ativo
369	400111	Alessandra Jacob Barbosa (400111)	***.833.**2-**	Professor de Ensino Fundamental Anos Iniciais	10/05/2023	20/09/1989	Ativo
370	8451	Aline Costa Sousa (8451)	***.618.**5-**	Prof.Ens.Fund.Magisterio	10/02/1998	19/07/1972	Ativo
371	400634	Ana Claudia Camargo Costa (400634)	***.373.**2-**	Professor de Ensino Fundamental Anos Iniciais	01/08/2025	04/04/1995	Ativo

OBS:	**TITULAR DA UNIDADE (ASS. NOME E CARGO)**	**RESPONSÁVEL PELA INFORMAÇÃO (ASS. NOME E CARGO)**	**Colorado do Oeste/RO, 17 de dezembro de 2025** **TC-07**

000074 - Ensino Fundamental 70%

372	43281	Ana Claudia dos Santos Solidera (43281)	***.766.**2-**	Professor de Ensino Fundamental Anos Iniciais	01/09/2022	24/09/1988	Ativo
373	32190	Ana Maria Lessa de Castro (32190)	***.494.**2-**	Prof.Ens.Fund.Magisterio	10/02/2006	04/08/1972	Ativo
374	41009	Andreia de Melo Antonio (41009)	***.321.**2-**	Pedagoga	30/08/2013	06/12/1975	Ativo
375	400162	Ane Caroline Garcia (400162)	***.313.**2-**	Professor de Ensino Fundamental Anos Iniciais	22/08/2022	22/05/1995	Ativo
376	400657	Angelita Teixeira Machado (400657)	***.855.**1-**	Professor de Ensino Fundamental Anos Iniciais	02/10/2025	22/11/1980	Ativo
377	16616	Anita Maria Pereira (16616)	***.494.**2-**	Merendeira	04/02/2002	24/05/1971	Ativo
378	7269	Antonio Cabecione (7269)	***.994.**9-**	Pedreiro	09/02/1998	10/08/1960	Ativo
379	39608	Aroldo Quirino da Silva (39608)	***.336.**2-**	Vigia	18/03/2011	10/10/1988	Ativo
380	1562	Auxiliadora Helena Pereira (1562)	***.563.**2-**	Merendeira	10/02/1998	09/02/1969	Ativo
381	400589	Beatriz Sviderski de Souza (400589)	***.707.**2-**	Professor de Ensino Fundamental Anos Iniciais	02/06/2025	30/06/1995	Ativo
382	38253	Carmem Silva Monteiro de Souza de Bairros (38253)	***.040.**2-**	Prof.Ens.Fund.Magisterio	22/05/2009	10/08/1976	Ativo
383	7005	Cassia Silva dos Santos (7005)	***.741.**2-**	Professor de Ensino Fundamental Anos Iniciais	01/02/2023	10/07/1985	Ativo
384	37419	Celso Jordao (37419)	***.869.**2-**	Motorista Veiculos Pesados	16/02/2009	02/10/1974	Ativo
385	42811	Cezar Augusto Lima Carvalho (42811)	***.917.**2-**	Vigia	04/07/2016	25/01/1990	Ativo
386	400161	Cintia Regina Prado (400161)	***.800.**2-**	Professor de Ensino Fundamental Anos Iniciais	22/08/2022	02/03/1979	Ativo
387	33499	Claudecir Soares da Cruz Rocha (33499)	***.613.**9-**	Merendeira	19/10/2007	17/11/1968	Ativo
388	28177	Cleide Aparecida dos Anjos Souza (28177)	***.504.**2-**	Professor de Ensino Fundamental Anos Iniciais	19/03/2025	28/04/1977	Ativo
389	39888	Cristiane de Moura Borges (39888)	***.364.**2-**	Professor de Ensino Fundamental Anos Iniciais	01/02/2023	21/05/1987	Ativo
390	400266	Cynthia Talita dos Anjos Silva (400266)	***.969.**2-**	Professor de Ensino Fundamental Anos Finais- Educação Fisica	13/02/2023	23/12/1992	Ativo
391	400343	Daiane Cicera Alves de Araujo (400343)	***.507.**2-**	Professor de Ensino Fundamental Anos Iniciais	13/06/2023	07/02/1998	Ativo
392	42056	Daiany Sabino da Silva Carriza (42056)	***.280.**2-**	Pedagoga	18/02/2015	13/08/1990	Ativo
393	41181	Delizia Gomes Ferreira Kautzmann (41181)	***.926.**2-**	Pedagoga	22/10/2013	23/05/1984	Ativo
394	400521	Denise Angelica Silva (400521)	***.122.**2-**	Professor de Ensino Fundamental Anos Iniciais	04/02/2025	23/01/1998	Ativo
395	20303	Diva Rocha dos Santos Zequim (20303)	***.908.**2-**	Prof.Ens.Fund.Magisterio	12/05/2004	26/12/1976	Ativo
396	16233	Divino Soares de Castro (16233)	***.322.**2-**	Pedreiro	08/01/2002	21/07/1967	Ativo

397	42846	Douglas de Souza Silva (42846)	***.304.**2-**	Operador Serv.Div.	18/07/2016	27/09/1988	Ativo
398	40509	Edivania Dias Martins de Lazari (40509)	***.306.**2-**	Pedagoga	21/06/2012	20/12/1980	Ativo
399	42013	Edna Aparecida da Silva (42013)	***.906.**2-**	Pedagoga	09/02/2015	17/07/1977	Ativo
400	196827	Edna Gonçalves Silva (196827)	***.894.**2-**	Servente	21/05/2004	20/04/1974	Ativo
401	16390	Ednaldo Severino da Silva (16390)	***.564.**2-**	Prof.Ens.Fund.Magisterio	01/02/2002	08/03/1977	Ativo

OBS:	TITULAR DA UNIDADE (ASS. NOME E CARGO)	RESPONSÁVEL PELA INFORMAÇÃO (ASS. NOME E CARGO)	Colorado do Oeste/RO, 17 de dezembro de 2025
			TC-07

Página 15

000074 - Ensino Fundamental 70%

402	40738	Edson Luiz Stefanes (40738)	***.823.**2-**	Agente Administrativo	07/03/2013	29/03/1970	Ativo
403	400035	Elen Carine Pereira Campos (400035)	***.317.**2-**	Professor de Ensino Fundamental Anos Iniciais	08/05/2024	22/06/1995	Ativo
404	40517	Eleni Rodrigues Silva (40517)	***.076.**2-**	Pedagoga	22/06/2012	30/09/1980	Ativo
405	16640	Elenice Benedita da Silva (16640)	***.243.**9-**	Prof.Ens.Fund.Magisterio	04/02/2002	29/04/1969	Ativo
406	400384	Eliane Selau (400384)	***.133.**2-**	Professor de Ens.Fund. Anos Finais Letras	23/11/2023	21/12/1981	Ativo
407	39136	Elizangela Alves Ferreira de Souza (39136)	***.170.**2-**	Pedagoga	28/06/2010	24/11/1977	Ativo
408	400640	Elizete de Jesus Cavalcanti (400640)	***.319.**2-**	Professor de Ensino Fundamental Anos Iniciais	04/08/2025	20/05/1988	Ativo
409	36870	Ely de Oliveira Corte (36870)	***.206.**2-**	Motorista Veiculos Pesados	07/04/2008	19/01/1963	Ativo
410	1414	Erika Cristina Souza de Oliveira (1414)	***.583.**2-**	Professor de Ensino Fundamental Anos Iniciais	11/11/2022	27/01/1995	Ativo
411	37877	Erlan Ferreira dos Reis Mucuta (37877)	***.943.**2-**	Vigia	10/03/2009	29/01/1988	Ativo
412	400553	Eslaine de Souza Neres (400553)	***.302.**2-**	Professor de Ensino Fundamental Anos Iniciais	19/03/2025	08/07/1997	Ativo
413	39853	Eva Martins Silva da Costa (39853)	***.453.**2-**	Zeladora	10/08/2011	02/11/1970	Ativo
414	36935	Fabio Leandro Coelho (36935)	***.273.**2-**	Motorista Veiculos Pesados	25/04/2008	28/04/1980	Afastado/Em Licença
415	400332	Fabiola Silva Santos (400332)	***.339.**2-**	Professor de Ensino Fundamental Anos Finais- Matematica	22/05/2023	27/05/1993	Ativo
416	42625	Francielly Fernandes Silva (42625)	***.888.**2-**	Merendeira	09/11/2015	30/07/1992	Ativo
417	171450	Francisco Dias Pereira (171450)	***.785.**2-**	Prof.Ens.Fund.Magisterio	01/03/2002	09/12/1964	Ativo
418	2119	Geni Aparecida da Silva (2119)	***.452.**2-**	Prof.Ens.Fund.Magisterio	10/02/1998	20/12/1969	Ativo
419	400659	Gislaine Maria da Silva (400659)	***.960.**2-**	Professor de Ensino Fundamental Anos Iniciais	13/10/2025	22/09/1995	Ativo
420	400638	Glaucimeire Santos da Silva (400638)	***.977.**2-**	Professor de Ensino Fundamental Anos Iniciais	01/08/2025	01/10/1985	Ativo
421	11835	Idalmo Ferreira de Souza (11835)	***.965.**2-**	Prof.Ens.Fund.Magisterio	16/02/2000	25/11/1969	Ativo
422	30058	Inez Dias Arruda (30058)	***.979.**2-**	Merendeira	10/08/2004	07/04/1976	Ativo
423	400562	Ivanil Magalhaes da Silva (400562)	***.739.**2-**	Professor de Ensino Fundamental Anos Iniciais	01/04/2025	15/04/1982	Ativo
424	400447	Jacson Negrello (400447)	***.884.**2-**	Professor de Ensino Fundamental Anos Iniciais	01/07/2024	21/07/1984	Ativo
425	400259	Jania Elis Perondi Rodrigues (400259)	***.769.**9-**	Professor de Ensino Fundamental Anos Iniciais	01/02/2023	23/03/1975	Ativo
426	400633	Jaqueline Mara Silva (400633)	***.313.**2-**	Professor de Ensino Fundamental Anos Iniciais	01/08/2025	05/07/1989	Ativo
427	201096	Jessica Rodrigues de Souza (201096)	***.760.**2-**	Professor de Ensino Fundamental Anos Iniciais	08/05/2023	24/06/1992	Ativo
428	1600	Joaquim Luiz da Silva (1600)	***.356.**1-**	Prof.Ens.Fund.Magisterio	04/02/1991	05/04/1968	Ativo
429	19470	Jose Aparecido Dias (19470)	***.666.**2-**	Motorista Veiculos Pesados	07/10/2003	17/03/1971	Ativo
430	171425	Jose Teles dos Santos (171425)	***.866.**2-**	Prof.Ens.Fund.Magisterio	04/03/2002	21/08/1961	Ativo
431	400256	Josiane Sarmento da Silva (400256)	***.359.**2-**	Professor de Ensino Fundamental Anos Finais-Artes	01/02/2023	13/01/1989	Ativo

OBS:	TITULAR DA UNIDADE (ASS. NOME E CARGO)	RESPONSÁVEL PELA INFORMAÇÃO (ASS. NOME E CARGO)	Colorado do Oeste/RO, 17 de dezembro de 2025
			TC-07

Página 16

000074 - Ensino Fundamental 70%

432	43494	Josimeire Moura de Jesus da Silva (43494)	***.959.**2-**	Professor de Ensino Fundamental Anos Iniciais	19/03/2025	15/03/1988	Ativo
433	40975	Kelly Cristina Santos Oliveira (40975)	***.986.**2-**	Pedagoga	23/08/2013	06/11/1983	Ativo
434	400532	Leidiane Ramos Amorim (400532)	***.093.**2-**	Professor de Ensino Fundamental Anos Iniciais	10/02/2025	03/10/1990	Ativo
435	16102582	Leidiany Biavatti da Silva (16102582)	***.578.**2-**	Professor de Ensino Fundamental Anos Iniciais	02/05/2024	13/02/1996	Ativo

436	41017	Leolaine Teles Colle de Oliveira (41017)	***.610.**2-**	Pedagoga	30/08/2013	16/10/1987	Ativo
437	40444	Lilian Biavatti da Silva (40444)	***.256.**2-**	Pedagoga	31/05/2012	30/05/1982	Ativo
438	20281	Lucia Helena Augusto (20281)	***.316.**6-**	Prof.Ens.Fund.Magisterio	11/05/2004	23/07/1965	Ativo
439	400108	Luciana da Silva (400108)	***.937.**2-**	Servente	02/05/2022	11/06/1981	Ativo
440	148938	Lucimar Angelica de Souza Silva (148938)	***.700.**2-**	Prof.Ens.Fund.Magisterio	20/02/2006	25/07/1980	Ativo
441	41157	Lucivete Alves da Silva Reis (41157)	***.864.**2-**	Pedagoga	14/10/2013	07/04/1976	Ativo
442	400238	Ludimila Aparecida Lima de Melo (400238)	***.969.**2-**	Professor de Ensino Fundamental Anos Iniciais	05/10/2022	01/03/1992	Ativo
443	40312	Marcelo Martins de Assis (40312)	***.034.**2-**	Vigia	04/04/2012	19/01/1971	Ativo
444	16438	Marcia de Oliveira (16438)	***.794.**2-**	Prof.Ens.Fund.Magisterio	04/02/2002	25/03/1979	Ativo
445	7544	Margarida Pereira de Souza Silva (7544)	***.156.**2-**	Prof.Ens.Fund.Magisterio	10/02/1998	08/03/1975	Ativo
446	171476	Maria Aparecida Aleprandi Bergamin (171476)	***.031.**7-**	Prof.Ens.Fund.Magisterio	06/03/2002	12/02/1967	Ativo
447	20400	Maria Cristina Solidera Rossi (20400)	***.458.**2-**	Prof.Ens.Fund.Magisterio	18/05/2004	11/12/1983	Ativo
448	400369	Maria das Graças Pinheiro (400369)	***.661.**2-**	Professor de Ensino Fundamental Anos Iniciais	01/09/2023	06/12/1969	Ativo
449	12475	Maria de Fatima Silva Vieira (12475)	***.730.**2-**	Servente	01/06/2000	15/08/1969	Ativo
450	8168	Maria Helena Brandao de Souza (8168)	***.098.**1-**	Servente	05/03/1998	22/11/1967	Ativo
451	38970	Maria Helena Liziero Ferreira (38970)	***.970.**2-**	Merendeira	01/02/2010	21/01/1978	Ativo
452	38474	Maria Helena Rodrigues Oliveira Ferreira (38474)	***.195.**2-**	Zeladora	17/08/2009	13/10/1976	Ativo
453	400544	Maria Jose Pedro Paixao (400544)	***.927.**2-**	Professor de Ensino Fundamental Anos Iniciais	06/03/2025	19/03/1982	Ativo
454	36838	Maria Nazareth Schneider (36838)	***.456.**2-**	Servente	31/03/2008	15/06/1965	Ativo
455	20389	Marilda da Cruz Paiva (20389)	***.108.**2-**	Prof.Ens.Fund.Magisterio	20/05/2004	25/04/1980	Ativo
456	6998	Marineide Gomes (6998)	***.851.**2-**	Merendeira	30/09/2014	19/08/1979	Ativo
457	256	Marlete Moreira de Oliveira Borba (256)	***.418.**2-**	Cozinheira	04/09/2009	28/04/1970	Ativo
458	16470	Marliza Salete Santim de Paula (16470)	***.092.**2-**	Prof.Ens.Fund.Magisterio	05/02/2002	17/07/1976	Ativo
459	17590	Maximino Vianini (17590)	***.257.**9-**	Prof.Ens.Fund.Magisterio	24/06/2002	11/03/1967	Ativo
460	1651	Milton Teles dos Santos (1651)	***.213.**2-**	Prof.Ens.Fund.Magisterio	04/02/1991	06/11/1969	Ativo
461	20907	Mirany Rodrigues Silva (20907)	***.140.**2-**	Servente	05/07/2004	25/01/1976	Ativo
462	37850	Mirlany da Silva Pena (37850)	***.637.**2-**	Prof.Ens.Fund.Magisterio	06/03/2009	05/02/1980	Ativo

OBS:	**TITULAR DA UNIDADE (ASS. NOME E CARGO)**	**RESPONSÁVEL PELA INFORMAÇÃO (ASS. NOME E CARGO)**	**Colorado do Oeste/RO, 17 de dezembro de 2025** **TC-07**

Página 17

000074 - Ensino Fundamental 70%

463	400658	Nayara Correia Silva (400658)	***.346.**2-**	Professor de Ensino Fundamental Anos Iniciais	02/10/2025	17/09/1992	Ativo
464	1244	Nelina Gomes Silva (1244)	***.610.**2-**	Professor de Ensino Fundamental Anos Iniciais	01/02/2023	05/02/1979	Ativo
465	16799	Nilda Costa da Silva (16799)	***.395.**2-**	Servente	28/01/2002	06/04/1978	Ativo
466	20354	Nilsa Teixeira Silva (20354)	***.584.**2-**	Prof.Ens.Fund.Magisterio	19/05/2004	13/07/1977	Ativo
467	1589	Nilton Cesar de Souza (1589)	***.524.**2-**	Prof.Ens.Fund.Magisterio	04/02/1991	04/04/1971	Ativo
468	1791	Nilva Fatima do Nascimento (1791)	***.521.**2-**	Prof.Ens.Fund.Magisterio	11/02/1998	15/08/1966	Ativo
469	1740	Orlin Braun dos Santos (1740)	***.417.**2-**	Prof.Ens.Fund.Magisterio	23/07/1991	27/05/1972	Ativo
470	400295	Paula de Oliveira Jarismar (400295)	***.797.**2-**	Professor de Ensino Fundamental Anos Iniciais	10/04/2023	23/02/1994	Ativo
471	32255	Paulo Elcio Klein (32255)	***.375.**2-**	Prof.Ens.Fund.Magisterio	15/02/2006	12/02/1981	Ativo
472	400644	Poliana Xavier de Abreu (400644)	***.806.**2-**	Professor de Ensino Fundamental Anos Iniciais	15/08/2025	17/06/1988	Ativo
473	17370	Prima Souza Brito (17370)	***.440.**2-**	Prof.Ens.Fund.Magisterio	15/04/2002	17/10/1978	Ativo
474	400617	Priscila Ramos Vieira (400617)	***.051.**2-**	Professor de Ensino Fundamental Anos Iniciais	30/07/2025	19/05/1989	Ativo
475	41270	Raimundo Nonato Pereira dos Santos (41270)	***.903.**2-**	Pedagogo	08/11/2013	30/08/1977	Ativo
476	400193	Rhonni Goncalves Silva (400193)	***.205.**2-**	Professor de Ensino Fundamental Anos Iniciais	08/09/2022	12/08/1992	Ativo
477	37923	Rodrigo Joaquim Rezende (37923)	***.404.**8-**	Motorista Veiculos Pesados	20/02/2009	22/07/1979	Ativo
478	40185	Romilda Zequim Ronquete (40185)	***.152.**2-**	Zeladora	25/01/2012	21/01/1982	Ativo
479	20745	Roseli Gomes de Souza (20745)	***.341.**2-**	Servente	01/07/2004	30/01/1979	Ativo
480	33430	Roseni da Silva Lino (33430)	***.270.**2-**	Merendeira	11/10/2007	01/11/1976	Ativo
481	33502	Roseny Rodrigues Silva (33502)	***.185.**2-**	Servente	05/11/2007	05/08/1978	Ativo
482	400445	Rosilene Galdino de Souza (400445)	***.309.**2-**	Professor de Ensino Fundamental Anos Iniciais	19/06/2024	25/02/1978	Ativo
483	39578	Rosimeire Bastos Rocha (39578)	***.041.**2-**	Zeladora	04/03/2011	01/04/1987	Ativo
484	38199	Rosimeire Souza Monteiro (38199)	***.932.**2-**	Zeladora	30/03/2009	16/12/1982	Ativo
485	1872	Scheyla Beatriz de Brito Werlang (1872)	***.087.**2-**	Nutricionista	25/03/2013	29/10/1985	Ativo

486	42919	Schirley de Melo Salvino (42919)	***.638.**2-**	Zeladora	01/08/2016	24/11/1981	Ativo
487	20427	Selma Aparecida de Almeida (20427)	***.915.**2-**	Servente	26/05/2004	23/03/1971	Ativo
488	20915	Selma Guedes da Silva (20915)	***.013.**2-**	Prof.Ens.Fund.Magisterio	15/07/2004	05/02/1977	Ativo
489	40258	Selma Vieira Reis (40258)	***.424.**2-**	Pedagoga	19/03/2012	18/12/1970	Ativo
490	171662	Silvana Almeida dos Santos (171662)	***.030.**2-**	Servente	01/03/2002	15/07/1977	Ativo
491	400422	Silvana Capelin Biavatti (400422)	***.645.**9-**	Professor de Ensino Fundamental Anos Iniciais	01/04/2024	08/07/1985	Ativo
492	38342	Silvia Venson (38342)	***.308.**2-**	Prof.Ens.Fund.Magisterio	09/07/2009	17/01/1980	Ativo
493	17914	Silvoleia Machado de Morais (17914)	***.875.**2-**	Professor de Ensino Fundamental Anos Iniciais	10/10/2022	02/09/1986	Ativo

OBS:	TITULAR DA UNIDADE (ASS. NOME E CARGO)	RESPONSÁVEL PELA INFORMAÇÃO (ASS. NOME E CARGO)	Colorado do Oeste/RO, 17 de dezembro de 2025 TC-07

000074 - Ensino Fundamental 70%

494	171727	Sirlene Martins Dias (171727)	***.246.**2-**	Prof.Ens.Fund.Magisterio	04/03/2002	24/07/1982	Ativo
495	31550	Sirlene Mendes Marcal Souza (31550)	***.161.**2-**	Merendeira	01/06/2005	26/05/1982	Ativo
496	31321	Solange Marques Leatti (31321)	***.511.**2-**	Prof.Ens.Fund.Magisterio	07/04/2005	28/05/1976	Ativo
497	171654	Sueli Munhoz (171654)	***.198.**2-**	Merendeira	01/03/2002	14/04/1979	Ativo
498	400529	Tatiane Aparecida Nogueira Serafim (400529)	***.785.**2-**	Professor de Ensino Fundamental Anos Finais- Ciencias	05/02/2025	24/11/1994	Ativo
499	400258	Thais Marcia de Oliveira (400258)	***.872.**2-**	Professor de Ensino Fundamental Anos Finais-Artes	01/02/2023	16/02/1986	Ativo
500	400207	Thays de Souza Soares Oliveira (400207)	***.657.**2-**	Professor de Ensino Fundamental Anos Iniciais	12/09/2022	14/01/1993	Ativo
501	400305	Thiago Vinicius Pereira Silva (400305)	***.063.**2-**	Professor de Ensino Fundamental Anos Iniciais	17/04/2023	21/07/1994	Ativo
502	19216	Valdiceia de Cassia da Silva Balbinot (19216)	***.116.**2-**	Prof.Ens.Fund.Magisterio	14/05/2003	09/10/1974	Ativo
503	40550	Vaneis Aparecida Silva Martins (40550)	***.676.**2-**	Zeladora	10/07/2012	21/04/1980	Ativo

000076 - Programa Mais Medicos

504	400067	Carline Boza Ferreira (400067)	***.661.**2-**	Medico	01/04/2022	10/04/1988	Ativo
505	400471	Dhara da Silva Nicola (400471)	***.969.**2-**	Medico	01/09/2024	28/12/1995	Ativo
506	400068	Evelyn dos Santos Tine (400068)	***.530.**2-**	Medico	01/04/2022	04/03/1990	Ativo
507	400610	Fernanda de Oliveira Lima (400610)	***.896.**9-**	Medico	07/07/2025	17/11/1996	Ativo
508	400069	Taciane Ferreira da Silva (400069)	***.011.**2-**	Medico	01/04/2022	08/02/1988	Ativo

000077 - Estagiario SEMED

509	400569	Alline Cristhina Rodrigues de Almeida Lopes (400569)	***.942.**2-**	ESTAGIARIO II	01/04/2025	01/01/1993	Ativo
510	400467	Amanda Barbosa Jordani (400467)	***.715.**2-**	ESTAGIARIO II	19/08/2024	21/09/2001	Ativo
511	400624	Ana Caroline de Oliveira Busnello (400624)	***.617.**2-**	Estagiario I	01/08/2025	09/05/2004	Ativo
512	400425	Ana Maria das Neves (400425)	***.315.**2-**	ESTAGIARIO II	15/04/2024	19/01/1991	Ativo
513	400475	Brenda Leticia Vieira Rodrigues (400475)	***.533.**2-**	ESTAGIARIO II	01/02/2025	30/09/2003	Ativo
514	400582	Geisiane Teles de Souza (400582)	***.795.**2-**	ESTAGIARIO II	02/05/2025	12/08/1992	Ativo
515	400408	Iraci Garcias Alves (400408)	***.838.**2-**	Estagiario I	05/02/2024	19/04/1975	Ativo
516	400654	Jakeline Ferreira de Jesus (400654)	***.064.**2-**	Estagiario I	06/10/2025	22/05/2004	Ativo
517	400436	Jaqueline Neves Ferreira (400436)	***.741.**2-**	Estagiario I	01/05/2024	21/11/1995	Ativo

OBS:	TITULAR DA UNIDADE (ASS. NOME E CARGO)	RESPONSÁVEL PELA INFORMAÇÃO (ASS. NOME E CARGO)	Colorado do Oeste/RO, 17 de dezembro de 2025 TC-07

000077 - Estagiario SEMED

518	400269	Laudiceia Ferreira de Souza (400269)	***.088.**2-**	ESTAGIARIO II	01/10/2025	21/11/1986	Ativo
519	400583	Maria Augusta Fink Dantas (400583)	***.433.**2-**	ESTAGIARIO II	02/05/2025	18/05/1999	Ativo

520	400533	Mariana Garcia de Oliveira (400533)	***.222.**2-**	ESTAGIARIO II	03/02/2025	20/01/1994	Ativo
521	400407	Marinalva da Silva Souza (400407)	***.192.**2-**	ESTAGIARIO II	05/02/2024	20/11/1984	Ativo
522	400649	Maysa dos Santos Medeiros (400649)	***.187.**2-**	Estagiario I	01/10/2025	25/05/2005	Ativo
523	400527	Maysa Maders Goncalves (400527)	***.236.**2-**	Estagiario I	01/02/2025	28/10/2005	Ativo
524	400660	Milena da Silva Marques (400660)	***.304.**1-**	Estagiario I	14/10/2025	16/06/2006	Ativo
525	400611	Palmira Conceicao Gomes (400611)	***.137.**2-**	Estagiario I	01/07/2025	05/01/2000	Ativo
526	400321	Solange Rodrigues Meira (400321)	***.222.**2-**	Estagiario I	01/02/2025	08/04/1989	Ativo

000078 - JETON

527	5402	Carla Cristina dos Reis da Silva (5402)	***.626.**2-**	CONSELHEIRO DE EDUCAÇÃO	01/07/2023	28/02/1985	Ativo
528	400225	Janete Martins Lopes (400225)	***.658.**2-**	CONSELHEIRO DE EDUCAÇÃO	01/09/2022	02/09/1979	Ativo
529	400107	Jose Elias de Almeida (400107)	***.071.**4-**	CONSELHEIRO DE EDUCAÇÃO	01/05/2022	17/03/1954	Ativo

000079 - Estagiario Semas

530	400391	Monique Fernandes de Oliveira (400391)	***.800.**2-**	Estagiario I	02/01/2024	04/12/2004	Ativo

000081 - ESTAGIARIO SCFV

531	400438	Claudiene Lima Pinho (400438)	***.640.**1-**	Estagiario I	20/05/2024	09/02/1995	Ativo
532	400520	Emilly Maiara Silva Ferreira (400520)	***.422.**2-**	Estagiario I	01/02/2025	09/03/2004	Ativo
533	400421	Luane Silva Rocha (400421)	***.757.**2-**	Estagiario I	01/04/2024	04/11/2005	Ativo

000082 - ESTAGIARIO CREAS

534	400650	Bruna Karolaine Santos Silva (400650)	***.317.**2-**	Estagiario I	01/10/2025	19/07/2005	Ativo
535	400455	Debora Aline Kipert (400455)	***.264.**2-**	Estagiario I	22/07/2024	16/01/1996	Ativo
536	400580	Pietra Carla Silva Miranda (400580)	***.074.**2-**	Estagiario I	02/05/2025	15/08/2005	Ativo

OBS:	**TITULAR DA UNIDADE (ASS. NOME E CARGO)**	**RESPONSÁVEL PELA INFORMAÇÃO (ASS. NOME E CARGO)**

Colorado do Oeste/RO, 17 de dezembro de 2025

TC-07

Página 20

000085 - FUNDEB 30%

537	400192	Tania Cristina Ribeiro Kungel (400192)	***.106.**9-**	Psicologo	06/09/2022	22/01/1975	Ativo

000086 - SEC.MUN.DE MEIO AMB. TURISMO e CULTURA

538	69981	Alan Rojas Rodrigues (69981)	***.040.**2-**	Engenheiro Agrônomo	09/06/2014	31/05/1986	Ativo
539	400497	Amanda Fernandes de Oliveira Ramos (400497)	***.302.**2-**	Diretora do Dep. de Gestao da Cultura e Turismo	06/01/2025	05/12/2000	Ativo
540	14893	Carlos Erick Dias Andrade (14893)	***.504.**2-**	Fiscal Ambiental e Urbano	05/08/2025	25/10/1989	Ativo
541	31836	Cristiane Cabral da Silva Eller Braga (31836)	***.520.**2-**	Bibliotecario	04/04/2023	15/06/1983	Ativo
542	1489380	Edna da Silva Lucas (1489380)	***.707.**2-**	Servente	06/03/2009	18/07/1985	Ativo
543	400203	Eduardo Gomes Brito (400203)	***.769.**2-**	Gestor Ambiental	13/09/2022	01/08/1992	Ativo
544	18643	Glaucimar Fatima Silva Mezzomo (18643)	***.664.**2-**	Assessor Especial de Meio Amb. Turismo e Cultura	01/01/2025	02/08/1979	Ativo
545	32689	Joao Neres da Rocha (32689)	***.566.**2-**	Gari Coletor	16/05/2006	10/02/1973	Ativo
546	5398	Jones do Carmo Sobreira Lazaro (5398)	***.777.**6-**	Auxiliar Administrativo	09/02/1998	17/12/1966	Ativo
547	44068	Maria Aparecida Neves Souza (44068)	***.396.**2-**	Servente	04/03/1998	01/07/1975	Ativo
548	1279	Maria Estigaribia (1279)	***.685.**2-**	Gestor Ambiental	06/10/2022	13/05/1986	Ativo
549	400355	Marilia Alves Grandini Cabreira (400355)	***.997.**9-**	Engenheiro Agrônomo	13/09/2023	29/12/1993	Ativo
550	400645	Regina de Aguilar Macedo (400645)	***.023.**2-**	Coordenador Geral de Areas Verdes	01/09/2025	07/10/1996	Ativo

000087 - SEC. MUN. DE AGRICULTURA, PEC. E INFRAESTRUTURA

551	42080	Adao Aparecido Batista Scharf (42080)	***.064.**2-**	Gari Coletor	02/03/2015	21/05/1983	Ativo
552	16217	Adao Inacio de Souza (16217)	***.118.**2-**	Gari Coletor	09/01/2002	07/09/1963	Ativo
553	42838	Ademilson Antonio Pereira (42838)	***.351.**2-**	Lubrificador	05/07/2016	04/12/1977	Afastado/Em Licença

554	2674	Adivaldo Gomes Duarte (2674)	***.851.**2-**	Motorista Veiculos Pesados	02/01/1988	07/08/1967	Ativo
555	38784	Ailton Ribeiro de Oliveira (38784)	***.463.**2-**	Operador Serv.Div.	06/11/2009	08/07/1985	Ativo
556	400247	Aline Pinho Zequim (400247)	***.594.**2-**	TECNICO EM AGROPECUARIA	17/11/2022	30/01/1999	Ativo
557	38644	Andre Garcia Cabral (38644)	***.986.**2-**	Vigia	05/10/2009	04/01/1988	Ativo
558	400450	Andre Venicio Araruna Pires (400450)	***.048.**2-**	Operador de Maquinas de Pesadas	16/07/2024	04/06/1985	Ativo
559	400248	Andrea do Bonfim Silvestre (400248)	***.459.**2-**	Medico Veterinario	18/11/2022	06/03/1998	Ativo
560	400630	Andressa da Cruz Zanol (400630)	***.519.**2-**	Assistente em Administração	01/08/2025	14/08/1995	Ativo
561	39195	Antonio Mendes Barbosa Neto (39195)	***.918.**2-**	Motorista Veiculos Pesados	06/08/2010	20/04/1980	Ativo

OBS:	**TITULAR DA UNIDADE (ASS. NOME E CARGO)**	**RESPONSÁVEL PELA INFORMAÇÃO (ASS. NOME E CARGO)**	**Colorado do Oeste/RO, 17 de dezembro de 2025** **TC-07**

Página 21

000087 - SEC. MUN. DE AGRICULTURA, PEC. E INFRAESTRUTURA

562	400163	Beatriz da Costa Silva e Franca (400163)	***.406.**1-**	Medico Veterinario	23/08/2022	11/11/1992	Ativo
563	38679	Carlos Eduardo Pereira da Silva (38679)	***.019.**2-**	Operador Serv.Div.	15/10/2009	31/05/1967	Ativo
564	38628	Cleonice Souza Silva (38628)	***.898.**2-**	Operador Serv.Div.	06/10/2009	07/07/1984	Ativo
565	16102548	Danubio Coimbra de Carvalho (16102548)	***.750.**2-**	Sup.Ger. de Ex. das Pol.Publ.Mun.de Agr.e Pecuaria	03/05/2021	06/02/1992	Ativo
566	400366	Derli de Oliveira Silva (400366)	***.758.**2-**	Assessor Adjunto de Infraestrutura	01/01/2025	12/05/1983	Ativo
567	400612	Edson Linhares da Gama (400612)	***.983.**2-**	Diretor do Depar. de Des. Rural e Infraestrutura	08/07/2025	18/05/1967	Ativo
568	2330	Edson Nicchio (2330)	***.474.**2-**	Operador De Maquinas	02/01/1996	06/06/1973	Ativo
569	171603	Eleno Pereira Sobreira (171603)	***.269.**6-**	Operador de Moto Serra	05/03/2002	22/04/1977	Ativo
570	38601	Elias das Graças Alves (38601)	***.052.**2-**	Pedreiro	28/09/2009	30/10/1963	Ativo
571	41238	Fabio Carlos Burgel (41238)	***.125.**2-**	OPERADOR DE PATROL	30/10/2013	04/06/1985	Ativo
572	400213	Gabriel Meurer Wachekowski (400213)	***.658.**2-**	Zootecnista	14/09/2022	08/02/2001	Ativo
573	17566	Gelzimar da Silva (17566)	***.516.**2-**	Borracheiro	06/06/2002	16/10/1977	Ativo
574	41343	Gercino Jacinto da Silva (41343)	***.838.**2-**	Coveiro	25/10/2013	29/10/1975	Ativo
575	42943	Geslaine Cunha Lucas Paz (42943)	***.002.**2-**	Gari Coletor	09/08/2016	03/03/1988	Ativo
576	41467	Gilmar Goncalves dos Santos (41467)	***.467.**2-**	OPERADOR DE PATROL	31/12/2013	03/03/1969	Afastado/Em Licença
577	400451	Hiann Lucas Lorencatto de Paula (400451)	***.485.**2-**	Operador de Maquinas de Pesadas	17/07/2024	25/04/2001	Ativo
578	7030	Iremar Cruz de Melo (7030)	***.595.**2-**	Operador De Maquinas	01/06/1997	07/02/1958	Ativo
579	42200	Ivandro Antonio Buzanello (42200)	***.212.**2-**	Operador de Retro Escavadeira	27/04/2015	19/10/1981	Afastado/Em Licença
580	16349	Jarci Loubach (16349)	***.766.**2-**	Operador de Moto Serra	08/01/2002	06/09/1964	Ativo
581	41696	Jeremias Oliveira Silva dos Santos (41696)	***.241.**2-**	Motorista Veiculos Pesados	06/06/2014	30/09/1978	Ativo
582	400457	Joao Batista Ribeiro Cezar (400457)	***.229.**2-**	Operador de Maquinas de Pesadas	23/07/2024	24/10/1990	Ativo
583	400244	Joao Vinicius Garcia de Morais (400244)	***.648.**2-**	TECNICO EM AGROPECUARIA	05/11/2022	06/04/2001	Ativo
584	36757	Jonas Alves Barboza (36757)	***.945.**2-**	Vigia	29/02/2008	02/12/1978	Ativo
585	7471	Jose Carlos Santos Alves (7471)	***.696.**2-**	Gari Coletor	04/02/1998	06/12/1972	Ativo
586	42307	Jose Evangelista da Silva (42307)	***.609.**2-**	Operador Serv.Div.	22/05/2015	08/05/1970	Ativo
587	16241	Jose Luiz Betez (16241)	***.183.**9-**	Operador de Trator de Pneus	08/01/2002	30/09/1964	Ativo
588	40703	Josemar Beatto (40703)	***.027.**2-**	Assessor Esp.de Agricultura, Pecuária e Infraestrutura	01/01/2025	22/10/1965	Ativo
589	400210	Josiel Faustino da Cruz (400210)	***.909.**2-**	Engenheiro Agrônomo	13/09/2022	18/05/1992	Ativo
590	42196	Leandro Castorino da Costa (42196)	***.857.**2-**	Lubrificador	05/05/2015	30/03/1984	Ativo

OBS:	**TITULAR DA UNIDADE (ASS. NOME E CARGO)**	**RESPONSÁVEL PELA INFORMAÇÃO (ASS. NOME E CARGO)**	**Colorado do Oeste/RO, 17 de dezembro de 2025** **TC-07**

Página 22

000087 - SEC. MUN. DE AGRICULTURA, PEC. E INFRAESTRUTURA

591	400502	Leandro Souza de Oliveira (400502)	***.474.**2-**	Sup. Ger. de Gest.das Pol. Públ. Mun. de Infr. Urbana	03/01/2025	27/10/1984	Ativo
592	400284	Lucio Rodrigo Montre Caetano de Melo (400284)	***.208.**9-**	Soldador	06/03/2023	13/09/1991	Ativo

593	400514	Luis Antonio da Silva (400514)	***.325.**2-**	Assessor Adjunto de Agricultura e Pecuária	02/01/2025	07/07/1970	Ativo
594	400508	Marcio da Silva Mafra (400508)	***.212.**2-**	Dir.do Dep. de Gest. de Iluminação Púb. e Inst. Eletr.	07/01/2025	13/07/1981	Ativo
595	400168	Marcio Rodrigues Souza (400168)	***.255.**2-**	Coveiro	24/08/2022	02/04/1986	Ativo
596	400609	Nattan da Silva Trindade (400609)	***.655.**2-**	Operador de Maquinas de Pesadas	07/07/2025	06/11/1992	Ativo
597	400515	Nayara Simao de Paulo (400515)	***.765.**2-**	Coord. Geral de Desen. de Infraestrutura Rural	14/01/2025	28/03/1994	Ativo
598	32298	Nilson Antonio Pereira (32298)	***.552.**2-**	Gari Coletor	16/02/2006	31/01/1971	Ativo
599	19305	Obervane Gonçalves Guedes (19305)	***.049.**2-**	Motorista Veiculos Pesados	27/06/2003	16/07/1978	Ativo
600	400030	Pablo Thawann Ramos (400030)	***.300.**2-**	Jardineiro	08/09/2022	08/10/1993	Ativo
601	1610228	Paulo Roberto Marcao (1610228)	***.101.**9-**	Motorista Veiculos Pesados	28/02/2014	19/09/1977	Ativo
602	3441	Pedro Antonio Filho (3441)	***.611.**2-**	Operador De Maquinas	26/06/1989	26/04/1970	Ativo
603	400518	Rafael Silva Alexandre (400518)	***.482.**2-**	Coord. G. de Inov. Desenv. Rural e Apoio Tec.	16/01/2025	14/11/1990	Ativo
604	42137	Reginaldo de Oliveira Pinho (42137)	***.055.**2-**	Gari Coletor	24/03/2015	20/01/1979	Ativo
605	36722	Ronaldo Gonçalves Guedes (36722)	***.261.**2-**	Motorista Veiculos Pesados	07/02/2008	30/07/1982	Ativo
606	42293	Ronivaldo Moraes Castro (42293)	***.511.**2-**	Operador Serv.Div.	22/05/2015	07/08/1986	Ativo
607	42218	Samuel Almeida da Silva (42218)	***.927.**2-**	Lubrificador	05/05/2015	13/08/1983	Ativo
608	2356	Saulo Barreto da Silva (2356)	***.872.**2-**	Motorista Veiculos Pesados	03/02/1998	27/03/1968	Ativo
609	38385	Sivorlei Machado Morais (38385)	***.125.**2-**	Operador Serv.Div.	08/07/2009	25/04/1985	Ativo
610	171581	Valdeir Roberto (171581)	***.253.**2-**	Operador de Trator de Pneus	01/03/2002	30/04/1982	Ativo
611	4260	Valdilei Rodrigues de Souza (4260)	***.558.**2-**	Borracheiro	02/01/1997	16/08/1974	Ativo
612	39187	Welio Rodrigues de Abreu (39187)	***.809.**2-**	Operador de Maquinas de Pesadas	22/07/2024	25/05/1992	Ativo
613	400206	Willian Daroz Matte (400206)	***.924.**2-**	Engenheiro Agrônomo	12/09/2022	23/01/1991	Ativo

000088 - Piso Enfermagem Lei n°14.434

614	41599	Adalmir Cassiano de Almeida (41599)	***.739.**2-**	Tecnico em Enfermagem	28/03/2014	31/03/1974	Ativo
615	710	Adilson de Almeida Fagundes (710)	***.491.**2-**	Tecnico em Enfermagem	22/10/2013	20/03/1971	Ativo
616	43052	Aline de Paulo Silva (43052)	***.976.**2-**	Tecnico em Enfermagem	17/10/2016	23/01/1990	Ativo
617	400577	Amanda Inglez Batista (400577)	***.204.**2-**	Enfermeiro	04/05/2025	23/07/1990	Ativo

OBS:	**TITULAR DA UNIDADE (ASS. NOME E CARGO)**	**RESPONSÁVEL PELA INFORMAÇÃO (ASS. NOME E CARGO)**	**Colorado do Oeste/RO, 17 de dezembro de 2025** **TC-07**

000088 - Piso Enfermagem Lei n°14.434

618	400216	Ana Cristina Cechinel (400216)	***.758.**2-**	Enfermeiro	16/09/2022	13/02/1985	Ativo
619	400591	Ana Flavia Pereira Cruz (400591)	***.575.**2-**	Enfermeiro	09/06/2025	28/05/1998	Ativo
620	1716	Anadir Soares da Silva Andrade Aredes (1716)	***.971.**2-**	Auxiliar De Enfermagem	08/01/2002	27/01/1968	Ativo
621	1597	Aparecida Messias Soares (1597)	***.242.**2-**	Tecnico em Enfermagem	25/10/2013	12/07/1971	Ativo
622	612	Cleia Costa Oliveira Piva (612)	***.988.**2-**	Tecnico em Enfermagem	25/07/2011	31/08/1982	Ativo
623	42510	Cleison Passos da Silva (42510)	***.784.**2-**	Enfermeiro	08/09/2015	26/09/1988	Afastado/Em Licença
624	41653	Cleonice Leandro Coelho (41653)	***.301.**2-**	Tecnico em Enfermagem	19/05/2014	27/07/1981	Ativo
625	400349	Daiane Costa Pereira (400349)	***.958.**2-**	Enfermeiro	05/05/2025	07/01/1997	Ativo
626	400172	Daniela Silva Costa Araujo (400172)	***.818.**2-**	Enfermeiro	24/08/2022	14/12/1992	Ativo
627	44036	Diego dos Santos Lucio (44036)	***.276.**2-**	Enfermeiro	12/07/2019	16/08/1985	Ativo
628	44033	Edina dos Santos Barbosa Magalhães (44033)	***.687.**2-**	Tecnico em Enfermagem	01/07/2019	22/06/1985	Ativo
629	43109	Elenice Oliveira Lanes (43109)	***.087.**2-**	Tecnico em Enfermagem	01/11/2016	28/10/1978	Ativo
630	44121	Eliane Loureiro de Oliveira (44121)	***.963.**2-**	Enfermeiro	05/06/2023	18/07/1979	Ativo
631	44026	Eliane Ramos (44026)	***.608.**1-**	Tecnico em Enfermagem	24/01/2019	22/08/1986	Afastado/Em Licença
632	42536	Elizangela Pereira da Silva (42536)	***.026.**2-**	Tecnico em Enfermagem	10/09/2015	06/02/1988	Ativo
633	1503	Ernesto Souza dos Santos (1503)	***.813.**2-**	Auxiliar De Enfermagem	16/03/1998	14/10/1975	Ativo
634	590	Evandro Guimaraes Prudente (590)	***.515.**2-**	Tecnico em Enfermagem	01/03/2011	05/12/1987	Ativo
635	604	Fabiely Aparecido Guimaraes Martins (604)	***.292.**2-**	Tecnico em Enfermagem	01/08/2011	08/07/1985	Ativo
636	44034	Ivani Aparecida dos Santos (44034)	***.490.**2-**	Tecnico em Enfermagem	05/07/2019	25/03/1977	Ativo
637	1619	Jane Beatris Smaniotto (1619)	***.423.**2-**	Enfermeiro	09/12/2013	16/11/1979	Ativo
638	388	Jonas de Oliveira (388)	***.944.**2-**	Auxiliar De Enfermagem	19/05/2005	03/09/1966	Ativo
639	43133	Joraci Caldato Lima (43133)	***.745.**2-**	Tecnico em Enfermagem	01/12/2016	11/06/1972	Ativo

640	647	Jucilene Castilho da Silva (647)	***.097.**2-**	Tecnico em Enfermagem	12/01/2012	04/08/1987	Ativo
641	400476	Julia de Souza Alves (400476)	***.928.**2-**	Enfermeiro	01/10/2024	06/11/1996	Ativo
642	477	Juliana da Cunha Nabao (477)	***.985.**9-**	Enfermeiro	19/02/2009	29/02/1984	Ativo
643	15702	Juliana de Oliveira Brandao (15702)	***.197.**2-**	Enfermeiro	08/10/2013	07/07/1983	Ativo
644	43168	Karen Talyta de Oliveira Rego (43168)	***.953.**2-**	Enfermeiro	12/12/2016	05/01/1987	Ativo
645	400441	Katlen Solidera Rossi (400441)	***.075.**2-**	Enfermeiro	03/12/2024	08/09/2001	Ativo
646	42528	Larissa Teixeira Cavequia (42528)	***.262.**2-**	Enfermeiro	02/09/2019	19/02/1988	Ativo
647	752	Luciana Alves Macedo (752)	***.715.**1-**	Tecnico em Enfermagem	21/10/2013	25/05/1982	Ativo
648	42803	Lucineia Aparecida Gutterres Martins (42803)	***.371.**2-**	Tecnico em Enfermagem	20/06/2016	06/09/1982	Ativo

OBS:	TITULAR DA UNIDADE (ASS. NOME E CARGO)	RESPONSÁVEL PELA INFORMAÇÃO (ASS. NOME E CARGO)	Colorado do Oeste/RO, 17 de dezembro de 2025
			TC-07

Página 24

000088 - Piso Enfermagem Lei n°14.434

649	41602	Luzia Ferreira Magalhaes de Souza (41602)	***.728.**2-**	Tecnico em Enfermagem	28/03/2014	02/01/1971	Ativo
650	3023	Luzimar Messias Da Silva (3023)	***.464.**2-**	Tecnico em Enfermagem	23/01/2002	03/07/1973	Ativo
651	701	Luzinete dos Santos Ribeiro (701)	***.009.**2-**	Tecnico em Enfermagem	25/10/2013	13/12/1974	Ativo
652	574	Malvina da Silva Andrade (574)	***.806.**2-**	Tecnico em Enfermagem	17/08/2010	29/10/1974	Ativo
653	639	Marcia Aparecida Rodrigues Souza da Silva (639)	***.884.**2-**	Tecnico em Enfermagem	18/11/2011	14/07/1979	Ativo
654	42315	Marcia Ildefonso de Souza (42315)	***.408.**2-**	Tecnico em Enfermagem	01/06/2015	24/01/1981	Afastado/Em Licença
655	400575	Marcos de Barros Herculino (400575)	***.266.**2-**	Enfermeiro	05/05/2025	06/09/1992	Ativo
656	3103	Marcos Roberto Piva (3103)	***.910.**2-**	Auxiliar De Enfermagem	24/01/2002	21/03/1976	Ativo
657	44065	Maria da Gloria Dourado de Oliveira (44065)	***.556.**2-**	Tecnico em Enfermagem	02/10/2022	28/01/1971	Ativo
658	1694	Maria da Penha Goncalves da Cunha (1694)	***.872.**2-**	Auxiliar De Enfermagem	02/02/2001	14/07/1965	Ativo
659	42439	Maria Helena de Paulo (42439)	***.136.**2-**	Tecnico em Enfermagem	31/07/2015	02/07/1965	Ativo
660	175	Maria Izabel de Jesus Moises (175)	***.503.**2-**	Auxiliar De Enfermagem	06/02/1998	08/07/1967	Ativo
661	2643	Maria Jose de Melo (2643)	***.890.**2-**	Auxiliar De Enfermagem	09/03/2001	14/08/1962	Ativo
662	42390	Maria Jose Pereira (42390)	***.892.**1-**	Tecnico em Enfermagem	25/06/2015	28/11/1976	Ativo
663	485	Maria Reginaldo da Costa (485)	***.828.**2-**	Auxiliar De Enfermagem	06/04/2009	10/05/1967	Ativo
664	44049	Marilza Lacerda de Almeida (44049)	***.150.**2-**	Tecnico em Enfermagem	23/08/2022	29/09/1991	Ativo
665	42447	Marlei Teles da Silva (42447)	***.223.**2-**	Tecnico em Enfermagem	30/07/2015	27/01/1981	Ativo
666	566	Poliana Brito Santana de Lima (566)	***.738.**2-**	Tecnico em Enfermagem	17/08/2010	05/06/1988	Ativo
667	42404	Poliana de Souza Nomerg (42404)	***.811.**2-**	Tecnico em Enfermagem	03/07/2015	08/04/1992	Ativo
668	44211	Raylane Teixeira Pereira (44211)	***.203.**2-**	Enfermeiro	03/07/2025	10/12/1994	Ativo
669	43176	Regiane Andreia Brunaldi da Rocha (43176)	***.880.**2-**	Enfermeiro	14/12/2016	24/05/1982	Ativo
670	400594	Robert dos Santos Bergamini (400594)	***.091.**2-**	Enfermeiro	18/06/2025	24/07/1999	Ativo
671	43060	Rosinei Macali (43060)	***.478.**2-**	Tecnico em Enfermagem	10/10/2016	05/12/1977	Ativo
672	42412	Sadi Almeida da Silva (42412)	***.949.**2-**	Tecnico em Enfermagem	06/07/2015	26/02/1986	Ativo
673	442	Solange Borges Posso (442)	***.453.**2-**	Tecnico em Enfermagem	05/11/2007	11/09/1971	Ativo
674	1635	Sonaira Paiva Silva (1635)	***.670.**2-**	Tecnico em Enfermagem	14/01/2014	02/05/1990	Ativo
675	43087	Sonia Schmidt (43087)	***.780.**2-**	Tecnico em Enfermagem	31/10/2016	14/07/1959	Ativo
676	817	Suzi dos Santos Linhares (817)	***.124.**2-**	Tecnico em Enfermagem	27/01/2014	18/06/1978	Ativo
677	400571	Tamara Santos Barcelos (400571)	***.491.**2-**	Enfermeiro	14/04/2025	23/05/2000	Ativo
678	43125	Tatiane Inacio dos Santos (43125)	***.674.**2-**	Tecnico em Enfermagem	01/12/2016	01/01/1983	Ativo
679	15892	Valdelice da Silva Gama Ribeiro (15892)	***.975.**2-**	Tecnico em Enfermagem	05/11/2013	07/08/1983	Ativo

OBS:	TITULAR DA UNIDADE (ASS. NOME E CARGO)	RESPONSÁVEL PELA INFORMAÇÃO (ASS. NOME E CARGO)	Colorado do Oeste/RO, 17 de dezembro de 2025
			TC-07

Página 25

000088 - Piso Enfermagem Lei n°14.434

680	42382	Valdirene Custodio de Almeida (42382)	***.380.**2-**	Enfermeiro	23/06/2015	07/10/1972	Ativo
681	744	Vanderly Calixto Pereira (744)	***.117.**2-**	Tecnico em Enfermagem	21/10/2013	19/01/1974	Ativo
682	43192	Vera Lucia Barbosa de Souza (43192)	***.466.**2-**	Tecnico em Enfermagem	19/12/2016	16/08/1973	Ativo
683	400600	Weliton Francisco Medeiros da Silva (400600)	***.986.**2-**	Enfermeiro	01/07/2025	07/01/1994	Ativo

Total de registros: 683.

OBS:	TITULAR DA UNIDADE (ASS. NOME E CARGO)	RESPONSÁVEL PELA INFORMAÇÃO (ASS. NOME E CARGO)	Colorado do Oeste/RO, 17 de dezembro de 2025
			TC-07

ASSINATURAS ELETRÔNICAS

Jean Lopes Reis
Assessor Especial de Administração, Planejamento e Finanças
17/12/2025 11:22:58
Assinado na forma do Decreto Municipal nº 095/2020.

A autenticidade deste documento pode ser conferida através do QRCode acima ou ainda através do site transparencia.coloradodooeste.ro.gov.br informando o ID 533237 e o CRC EFA744DC.

Publicado por:
Jéssica de Lima Almeida
Código Identificador:7E8E1756

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE TEIXEIRÓPOLIS

DEPARTAMENTO DE CONTRATAÇÃO
TERMO DE ADJUDICAÇÃO

MUNICÍPIO DE TEIXEIRÓPOLIS/RO
DISPENSA ELETRÔNICA Nº 027/2025
PROCESSO LICITATÓRIO 840
TERMO DE ADJUDICAÇÃO

O(a) PREFEITO do(a) MUNICÍPIO DE TEIXEIRÓPOLIS/RO comunica aos interessados e participantes da DISPENSA ELETRÔNICA 027/2025 referente à *CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA VISANDO A READEQUAÇÃO, CORREÇÃO E REGULARIZAÇÃO TÉCNICA DA USINA FOTOVOLTAICA INSTALADA NO MUNICÍPIO DE TEIXEIRÓPOLIS/RO*, que ADJUDICA nos termos da Lei nº 14.133/21, o objeto do certame a(s) empresa(s):

Fornecedor : 58.672.691 PAULO DE LIMA FIDELES JUNIOR - 58.672.691/0001-50

Item	Quant.	Un	Marca	Modelo	Unitário Adjudicado	Total Adjudicado	Unitário Orçado	Total Orçado	Econ. %	Econ. R$
1	1,00	SERVICO	SERVIÇ O	SERVIÇ O	R$ 29.100,00	R$ 29.100,0000	R$ 31.943,91	R$ 31.943,91	8,9028 %	R$ 2.843,91
Descrição: SERVIÇO DE MAO DE OBRA PARA RETIRADA DE DOIS POSTE DE 9,200 PARA REPOSSIÇÃO DE 02 POSTES DE 9,300 E MAO DE OBRA PARA READEQUAÇÃO DO PADRAO DE ENTRADA DE ENERGIA, INCLUSO MAO DE OBRA (ELETRECISTA ENGENHEIRO ELETRICO ETC) EQUIPAMENTOS NESCESSARIO PARAA EXECUÇÃO DO SERVIÇO. TAMBEM INCLUSO SERVIÇOS DIVERÇOS COMO MOTAGEM DOS POSTES DEPOSITO, COM FORNECIMENTO DE 01 POSTE CONCRETO 7M X 300 DAN, 02 ARMAÇÃO PESADA 1X1, 02 ROLDANA DE PORCELANA 72X72, 01 PARAFUSSO MAQ 16X200 MM, 02 CABECOTE PLASTICO PVC 2, 03 ELETRODUTO PVC2 BARRA 3 MT, 04 LUVA P/ ELETRODUTO ROSC 2, 02 CURVA 90 R CURTOP/ELETRODUTO ROSC 2, 02 ARRUELA P/ ELETRODUTO 2, 02 BUCHA PARA ELETRODUTO 2, 01 CAIXA DE MEDIÇÃO POLIFASSICA CMD3--N3 488X385X216MM, 03 PARAFUSSO MAD PHIL CHATA CHIP 5,0X35MM, 03 BUCHA PARA FIXAÇÃO PARAFUSSO N 6, 10 TERMINAL TCM C F PINO COMP. MACICO 35.0MM C/T 5/8, 01 CONECTOR FENDIDO SAPATA PFS-35-90, 04 TERMINAL COBRE PRE ISOLADO TPP- 10-15 (10MM), 03 CABO FLEX 10,00 MM, 35 CABO FLEX 35,00 MM, 02 DISP PROT SURTO 45KA 175V CLASSE II DPS1, 01 DISJUNTOR DIM BIP 90AMP, 01ARRUELA P/ ELETRODUTO ¾, 01 BUCHA P/ ELETRODUTO 3/4 ALUMINIO, 01 ELETRODUTO PVC3/4 BARRA 3 MT, 01 FITA DE AÇO LISA 19/04X10 FIXWE, 06 PRESILHA P/ FITAACO 19X0,5MM, 01 PRESILHA P/ FITAACO 19X0,5MM, 03 HASTE DE ATERRAMENTO BC 12,3MMX2,40, 03 CONECTOR TERRA DUPLO TIPO U GTDU 5/8 PA 30, 06 CORDOALHA DE AÇO COBREADA 25MM, 03 CAIXA DE INSPEÇÃO N1 ATERRAMENTO CONICA, 110 CABO TRIPLEX 35 MM, 02 POSTO CONCRETO 11/300, 08 GRAMPO PARALELO C/ PORCA FC 26 GPAL A55-1, 30 CABO FLEX 35,00 MM, 03 TERMINAL TUBOLAR COBRE FLEX. L TF-35-L									
Subtotal Adjudicado: R$ 29.100,00							**Subtotal Orçado: R$ 31.943,91**		**8,9028 %**	**R$ 2.843,91**

TOTAL GERAL DO PROCESSO

Total Adjudicado	Total Orçado	Economia %	Economia R$
R$ 29.100,00	R$ 31.943,91	8,9028 %	2.843,91

Teixeirópolis-RO , 17 de Dezembro de 2025

OSMY TOLEDO DE SOUZA
Prefeito

Assine aqui

Publicado por:
Kerlon Moreira Figueredo
Código Identificador:F2F051CB

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE URUPÁ

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
DECRETO N. 556 - 18.12.2025 - RESERVA ORÇAMENTÁRIA

CAMARA MUNICIPAL DE URUPA
ESTADO DO: RO
Exercício: 2025

Decreto n° 556/2025 de 18/12/2025

Ementa: Abre Crédito Adicional Suplementar e da outras providências.
O Prefeito Municipal de CAMARA MUNICIPAL DE URUPA, RO, no uso de suas atribuições legais e das que lhe foram conferidas pela Lei Orçamentária nº 1125/2024 de 10/12/2024.

Decreta:
Art. 1º - Fica aberto no corrente Exercício o Crédito Adicional Suplementar, no Orçamento Geral do Município, no valor de R$25.000,00 (vinte e cinco mil reais), destinado ao reforço das seguintes Dotações Orçamentárias.

Suplementação

01		CAMARA MUNICIPAL	
01.001		CAMARA MUNICIPAL	
01.001.01.031.0011.2.025		MANUTENCAO DAS ATIVIDADES DA CAMARA DE VEREADORES	
1 - 3.1.90.11.00.00	15000000	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	25.000,00
Total Suplementação:			25.000,00

Art 2º - Para atender o disposto no Artigo 1° deste Decreto, utilizar-se-á os recursos resultantes de Anulação de dotações, de acordo com o Artigo n° 43 da Lei Federal n° 4.320/64, conforme descriminação abaixo:

Redução

01		CAMARA MUNICIPAL	
01.001		CAMARA MUNICIPAL	
01.001.01.031.0011.2.025		MANUTENCAO DAS ATIVIDADES DA CAMARA DE VEREADORES	
12 - 4.4.90.52.00.00	15000000	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	25.000,00
Total Redução:			25.000,00

Art 3º - Este Projeto Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.
Edifício da Prefeitura Municipal de CAMARA MUNICIPAL DE URUPA, Estado do RO, em 18 de Dezembro de 2025.

FONTE: Sistema Elotech Gestão Pública Unidade Responsável CAMARA MUNICIPAL DE URUPA 18/12/2025 - 12:41:13

Publicado por:
Ellen Suzi Monteiro Nobre
Código Identificador:4860C63B

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
DECRETO N. 557 - 18.12.2025 - RESERVA ORÇAMENTÁRIA

CAMARA MUNICIPAL DE URUPA
ESTADO DO: RO
Exercício: 2025

Decreto n° 557/2025 de 18/12/2025

Ementa: Abre Crédito Adicional Suplementar e da outras providências.

O Prefeito Municipal de CAMARA MUNICIPAL DE URUPA, RO, no uso de suas atribuições legais e das que lhe foram conferidas pela Lei Orçamentária nº 1125/2024 de 10/12/2024.

Decreta:

Art. 1º - Fica aberto no corrente Exercício o Crédito Adicional Suplementar, no Orçamento Geral do Município, no valor de R$2.800,00 (dois mil e oitocentos reais), destinado ao reforço das seguintes Dotações Orçamentárias.

Suplementação

01		CAMARA MUNICIPAL	
01.001		CAMARA MUNICIPAL	
01.001.01.031.0011.2.025		MANUTENCAO DAS ATIVIDADES DA CAMARA DE VEREADORES	
2 - 3.1.90.13.00.00	15000000	OBRIGACOES PATRONAIS	2.800,00
Total Suplementação:			2.800,00

Art 2º - Para atender o disposto no Artigo 1° deste Decreto, utilizar-se-á os recursos resultantes de Anulação de dotações, de acordo com o Artigo n° 43 da Lei Federal n° 4.320/64, conforme descriminação abaixo:

Redução

01		CAMARA MUNICIPAL	
01.001		CAMARA MUNICIPAL	
01.001.01.031.0011.2.025		MANUTENCAO DAS ATIVIDADES DA CAMARA DE VEREADORES	
6 - 3.3.90.30.00.00	15000000	MATERIAL DE CONSUMO	2.190,00
9 - 3.3.90.39.00.00	15000000	OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA	610,00
Total Redução:			2.800,00

Art 3º - Este Projeto Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Edifício da Prefeitura Municipal de CAMARA MUNICIPAL DE URUPA, Estado do RO, em 18 de Dezembro de 2025.

FONTE: Sistema Elotech Gestão Pública Unidade Responsável CAMARA MUNICIPAL DE URUPA 18/12/2025 - 15:56:30

Publicado por:
Ellen Suzi Monteiro Nobre
Código Identificador:93708CDA

